

ZARZĄDZENIE NR 27.2025
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 10 kwietnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Śniadowo

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz z art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025, poz. 277 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Śniadowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 24/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Śniadowo,
- 2) Zarządzenie Nr 46.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Śniadowo,
- 3) Zarządzenie Nr 6.2018 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Śniadowo,
- 4) Zarządzenie Nr 44.2023 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 29 maja 2023 r. zmieniające w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Śniadowo.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Śniadowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŚNIAADOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych i zarządzeń.

§2

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Pracy jest mowa o:

- 1) *pracodawcy* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Śniadowo jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Śniadowo lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) *pracowniku* – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Śniadowo bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Śniadowo,
- 4) *Wójtce* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Śniadowo,
- 5) *przełożonym* - należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo,
- 6) *przepisach prawa* – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) informować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 Kodeksu pracy,
- 5) informować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę,
- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 4)
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,

- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 5

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

1. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwościach awansu oraz o wolnych miejscach pracy.

§ 7

1. Pracodawcy i osobom przez niego upoważnionym przysługuje w szczególności prawo do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy oraz wydawania wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zakresem czynności pracownika lub zasadami współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy,
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę,
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy,
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim,
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy,
 - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym,
 - 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
 - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd,

- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 21) przestrzeganie w przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 10

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych,
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy,
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu,
- 5) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu,
- 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 11

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne,
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Śniadowo”.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 14

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 15

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Wójta.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 16

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 17

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 18

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§ 19

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny budynku oraz otoczenia Urzędu Gminy Śniadowo.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych i sanitarnych, a urządzenia nie rejestrują i nie zapisują dźwięku.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 60 dni od dnia nagrania. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych

- okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby wyznaczone przez pracodawcę.
 5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
 6. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa nagrania mogą być kopiowane na zewnętrzny nośnik i przechowywane w bezpieczny sposób przez osoby wyznaczone, do czasu zamknięcia incydentu.
 7. Pracownicy są informowani o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego, a przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje na piśmie pracownika o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego.
 8. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione jedynie na podstawie przepisów prawa osobom oraz podmiotom mającym podstawę prawną do ich uzyskania.

Rozdział VI

Czas pracy i porządek pracy

§ 20

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.

§ 21

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§ 22

1. W Urzędzie Gminy stosowany jest:
 - a) Podstawowy system czasu pracy obowiązuje na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - b) Przerwany system czasu pracy obowiązuje na stanowiskach kierowców autobusów szkolnych.

§ 23

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w przerywanym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.

§ 24

1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie przedstawia się następująco:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) pracownicy zatrudnieni w przerywanym systemie czasu pracy:
 - a) od godz. 6:30 do 10:00 i od godz. 12:00 do 16:30,
 - b) przerwa od godz. 10:00 do 12:00,
 - c) w dni wolne od szkoły od 7:30 do 15:30,
 - 3) sprzątaczkę od godz. 12:00 do godz. 20:00.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zastosować indywidualny czas pracy.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia

§ 25

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 26

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga akceptacji Pracodawcy.
2. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 27

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 28

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej w Urzędzie.
3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

Rozdział VII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę 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 telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 30

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
3. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Termin urlopu pracownik każdorazowo ustala z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie pracownika).
7. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 33

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 35

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu

§ 36

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 37

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca obowiązany jest 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) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) 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,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy,
 - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
5. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 39

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi szkolenie wstępne bhp w ramach instruktarzu ogólnego i stanowiskowego. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sposób oraz zasady realizacji obowiązków wymienionych w pkt 4 określa załącznik nr 2.

§ 41

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 42

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Zasady i tryb zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie.

§ 43

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

§ 44

Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażenie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnienie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i podręcznego sprzętu gaśniczego w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 5) przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 45

1. W zakresie ryzyka zawodowego Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.
2. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
4. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.
5. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
6. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzona pracodawcy

§ 46

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,

- 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
 - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu,
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych,
 - 10) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu,
 - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego,
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 15) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing,
 - 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem,
 - 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

§ 47

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.

Rozdział X

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 48

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienia czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 49

Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej. Pracownik fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza własnoręcznym podpisem pod informacją, która jest dołączona do jego akt osobowych.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 50

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych w zakresie prawa pracy.
2. Zmiana regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27.2025

Wójta Gminy Śniadowo

z dnia 10 kwietnia 2025 r.

.....
(imię i nazwisko)

Śniadowo, dnia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Śniadowo i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis pracownika)

PRZYDZIAŁ ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności w Urzędzie Gminy

Śniadowo

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności (miesiącach)	Środki ochrony indywidualnej
1.	sprzątaczką	- fartuch ochronny - obuwie ochronne - polar - rękawice gumowe	12 12 12 do zużycia	- mydło - pasta BHP - krem ochronny do rąk
2.	Pracownik gospodarczy	- ubranie robocze - obuwie ochronne - kurtka ocieplana - buty filcowe - płaszcz p. deszczowy - rękawice ochronne	12 12 24 24 24 do zużycia	- mydło - pasta BHP - krem ochronny do rąk
3.	Kierowcy	- ubranie robocze - obuwie ochronne - kurtka ocieplana - rękawice ochronne	12 12 24 do zużycia	- mydło - pasta BHP - krem ochronny do rąk

1. Na podstawie art. 237⁷§2 Kodeksu pracy za zgodą pracowników dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na w/w stanowiskach własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. (Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia).

2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom wypłaca się ekwiwalent w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia.
3. Na podstawie art. 237¹ §3 Kodeksu pracy, pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika za jego zgodą. (Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia).
4. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia.
5. Ekwiwalenty, o których mowa w pkt. 1 i 3 wypłaca się dwa razy do roku, na koniec czerwca i grudnia w wysokości proporcjonalnej do okresu, za który ekwiwalent jest należny. Pracownikom zatrudnionym na czas określony krótszy niż 1 rok, ekwiwalenty wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do okresu, za który ekwiwalent jest należny w dniu rozwiązania umowy.
6. Wysokość ekwiwalentów wymienionych w pkt 1 i 3, będzie ulegał proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną:
 - 1) pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków przysługujących ubezpieczonemu, będącym pracownikami – trwających nieprzerwanie 30 dni,
 - 2) przebywaniem na urlopach wychowawczych,
 - 3) pobieraniem świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 4) przebywaniem na urlopie bezpłatnym,
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na czas określony krótszy niż 1 rok ekwiwalenty, o których mowa w pkt 1 i 3 przysługują proporcjonalnie do tego wymiaru lub czasu, na który został zawarty stosunek pracy.
8. Wysokość ekwiwalentów wymienionych w pkt 1 i 3, jego wysokość i czas objęty ekwiwalentem podlega rejestracji, prowadzonej przez pracownika kadr urzędu.

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet W CIĄŻY I Kobiet KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY**

§ 1

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

§ 2

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
- 4) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 5) prace w pozycji wymuszonej.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na dobę, jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej oraz 10 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1).

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 27.2025

Wójta Gminy Śniadowo

z dnia 10 kwietnia 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie oraz pranie we własnym zakresie odzieży roboczej stanowiącej moją własność.

.....

(podpis pracownika)