

ZARZĄDZENIE NR. 35/2019
WÓJTA GMINY DAMNICA
Z DNIA 14. LUTEGO 2019 ROKU

W sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Damnicy

Na podstawie art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.¹) w związku z art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.²)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Damnica.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 26/2004 Wójta Gminy Damnica z dnia 19 lipca 2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Damnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

RADCA PRAWNY

Tomasz Knap

WÓJTA
Andrzej Kordylas
mgr Andrzej Kordylas

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1669

² Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. Nr 56 poz. 458, poz.357, poz. 1000, poz.1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245, poz. 2432

Załącznik

do Zarządzenia Nr .../2019

Wójta Gminy Damnica

z dnia lutego 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DAMNICA

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład pracy w Urzędzie Gminy Damnica, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Damnica, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica,

pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Damnica,

pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Damnicy reprezentowany przez Wójta Gminy Damnica,

wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica,

zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Damnica,

sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Damnica,

skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Damnica,

§ 3. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Damnica są pracownikami samorządowymi.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie włączone do akt osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia należytej jakości pracy oraz zmniejszać uciążliwości pracy;
- 3) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;
- 4) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 8) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi oraz 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,
- 14) na podstawie art. 226 pkt 2 kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, informować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego),
- 15) informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać prawa,
- 2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy, a także ustalonego porządku,
- 4) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, chyba, że ich wykonanie według przekonania pracownika stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 5) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 6) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 10) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 14) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach,
- 15) nie wykonywać pracy i nie przebywać na terenie urzędu w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem sytuacji załatwienia spraw prywatnych w czasie urlopu,
- 16) nie ujawniać wysokości swojego wynagrodzenia.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§7.1. Na terenie urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru przez pracodawcę z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. Zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innych środków odurzających;
- 3) wnoszenia na teren Urzędu alkoholu lub innych środków odurzających;
- 4) wykorzystywania sprzętu informatycznego pracodawcy, internetu i służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych;

2. W związku z ust. 1 pkt 4, w celu ochrony systemów informatycznych Urzędu, zapobieżenia działaniom mogącym szkodzić pracodawcy i zwiększenia efektywności pracy, prowadzi się monitorowanie sposobu korzystania z infrastruktury sieciowej Urzędu, z internetu i służbowej poczty elektronicznej. Do prowadzenia monitoringu upoważnieni są Wójt, Sekretarz oraz pracownik na stanowisku ds. kontroli za pośrednictwem pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej poprzez dorywcze kontrolowanie aktywności pracowników w sieci internetowej oraz służbowej poczty elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

3. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

III. CZAS PRACY

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.

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

3. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności przed czasem rozpoczęcia.

§ 10. 1. Urząd stosuje system równoważnego czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy,

2. Zmiana rozkładu czasu pracy jest dopuszczalna w okresie rozliczeniowym w przypadku wystąpienia szczególnych, wcześniej nie przewidzianych okoliczności. Zmianę rozkładu czasu

pracy uzasadnia w szczególności choroba pracownika, urlop na żądanie, nasilenie lub zmiana zadań.

3. Cykl rozliczeniowy dla trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego przedstawia się następująco: 1 styczeń – 31 marzec, 1 kwiecień – 30 czerwiec, 1 lipiec – 30 wrzesień, 1 październik – 31 grudzień;

§ 11. 1. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach urzędniczych,

1) w poniedziałek – rozpoczęcie 7.30, zakończenie 16.30;

2) od wtorku do czwartku – rozpoczęcie 7.30, zakończenie 15.30;

3) w piątek – rozpoczęcie 7.30, zakończenie 14.30.

3. Pracodawca może określić inne niż przewidziane w ust. 2 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla części pracowników, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań.

4. Pracodawca ustala harmonogram pracy w dni tygodnia nie będące dniami pracy w Urzędzie w niektórych komórkach organizacyjnych i na niektórych stanowiskach pracy, jeżeli praca w te dni jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań lub interes społeczny.

§ 12.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia pracy przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Stosowanie systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 2 jest dopuszczalne, jeżeli charakter zadań wykonywanych na danym stanowisku, organizacja pracy lub miejsce wykonywania pracy pozwalają na ich stosowanie oraz na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 13. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy, ustala kierownik jednostki.

§ 14. 1. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się gdy - na wniosek osoby zatrudnionej - lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

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

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym. Do powyższego limitu nie wlicza się godzin nadliczbowych przepracowanych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 16. Pora nocna obejmuje 8 godzin tj. od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 17. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 18. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy następuje na polecenie pracodawcy lub po uzyskaniu jego uprzedniej akceptacji.
3. Polecenie lub uprzednia akceptacja wykonania pracy w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy są dokumentowane w formie pisemnej (załącznik Nr 1)
4. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr, który przechowuje uzgodnione wnioski.
5. Zapisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§19. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy przysługuje, gdy otrzyma polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy.

§ 20. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania (oświadczenie - załącznik Nr 2).

2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych (wniosek - załącznik Nr 3).

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy (wniosek – załącznik Nr 4).

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21. Pracownikowi przysługuje coroczny, płatny, nieprzerwany urlop wypoczynkowy udzielany wg zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 22. 1. Przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego stosuje się następujące zasady:

- 1) pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu;
- 2) pracodawca (osoba upoważniona) ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy;
- 3) udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na wniosek pracownika, pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop (wniosek – załącznik Nr 5);
- 4) przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
- 5) urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym;

- 6) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy w dniu, na który ma być udzielony urlop;
- 7) pracodawca jest zobowiązany w ramach przysługującego pracownikowi urlopu udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik musi zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu;
- 8) pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu w danym roku urlop wypoczynkowy w pełnym wymiarze,
- 9) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 10) przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w Urzędzie wymagana jest przez nadzwyczajne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu,
- 11) w razie odwołania z urlopu wypoczynkowego, pracownik otrzymuje zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem,
- 12) część urlopu niewykorzystana z powodu: niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, korzystania z uprawnień rodzicielskich - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym,
- 13) urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach,
- 14) za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 m-cy.

2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 23. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 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,
- 2) 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. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 24.1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia 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 pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (wniosek – załącznik Nr 6).

3. 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.

§ 25. 1. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

2. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

3. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

4. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 2 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 26. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) na jego wniosek, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie;

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego;

- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- 4) w przypadku powołania do pełnienia funkcji z wyboru.

§ 27. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 28. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

V. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 29. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Damnica.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, nie później niż na 2 dni robocze przed końcem miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, wypłaca się w kasie Urzędu Gminy w Damnicy.

5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie

VI. DYSCYPLINA PRACY

§ 30. 1. Pracownik potwierdza przybycie i obecność w pracy podpisując listę obecności (art. 104¹ § 1 pkt 9).

2. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 31. 1. Pracownik jest obowiązany powiadomić swojego przełożonego o:

- 1) nieobecności w pracy;
 - 2) spóźnieniu się do pracy i usprawiedliwić swoją nieobecność.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy 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 innego środka łączności albo za pośrednictwem poczty; w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 32. 1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Zwolnienia, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba, udziela Wójt, Sekretarz lub bezpośredni przełożony
3. Fakt zwolnienia pracownik odnotowuje w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” jako wyjście w celach prywatnych.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Termin odpracowania wskazuje pracownik przy aprobacie bezpośredniego przełożonego i przedkłada do akceptacji Wójtowi lub Sekretarzowi (wniosek - załącznik Nr 7).
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

7. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy pomieszczenie zamknąć, a klucz złożyć w sekretariacie informując jednocześnie o miejscu pobytu pracowników.

8. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do uporządkowania stanowiska pracy i w ciągu 15 min opuszczenia gmachu Urzędu oraz do pozostawienia kluczy od pomieszczenia w wyznaczonym miejscu.

VII. KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 33.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) zakłóca porządek i spokój w miejscu pracy;
- 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 4) spożywa alkohol lub zażywa środki odurzające w czasie pracy;
- 5) źle i niedbale wykonuje pracę, w sposób niezgodny z przepisami lub z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
- 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów;
- 7) wykorzystuje sprzęt informatyczny pracodawcy, internet lub służbową pocztę elektroniczną do celów prywatnych, pracodawca może zastosować następujące kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

2. Każde zawinione naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych, zasad służących ich ochronie będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, pozwalające na ukaranie pracownika czy nawet rozwiązanie z nim stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 34.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.

2. 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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych oraz zaliczek pieniężnych.

§ 35. 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 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.

§ 36. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowania wobec niego kary.

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

5. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 4.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

§ 38. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz zapewnić przestrzeganie tych przepisów w Urzędzie;
- 2) prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas ogólnego instruktażu bezpieczeństwa i higieny pracy. O ryzyku zawodowym pracodawca informuje pracowników w trakcie

szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, co pracownik poświadcza podpisem na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w obecności pracodawcy lub osoby upoważnionej.

§ 39. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie zaalarmować wszelkimi dostępnymi środkami innych pracowników, przystąpić niezwłocznie przy użyciu miejscowych środków gaśniczych do gaszenia pożaru i nieść pomoc osobom zagrożonym, w przypadku koniecznym przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 40.1. Uregulowania w zakresie ochrony pracy kobiet określa Kodeks pracy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których katalog określony jest w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów.

3. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet:

1) w okresie ciąży:

a) 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 przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy (przerw nie można sumować);

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

c) praca na drabinach na wysokości do 3 m;

2) dla kobiet karmiących dziecko piersią:

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

6 kg – przy pracy stałej,

10 kg – przy pracy dorywczej.

b) praca na drabinach na wysokości do 3 m.11

X. PRYZDZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW HIGIENICZNYCH ORAZ WODY

§ 41. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy obowiązany jest dostarczyć nieodpłatnie odpowiednie środki i odzież roboczą, jeżeli ich stosowanie wymagane jest na danym stanowisku pracy.

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia. Za używanie własnych rzeczy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny uwzględniający ich aktualne ceny. Zgodę na wypłatę ekwiwalentu wyrazić musi pracownik.

2. Ekwiwalent pieniężny przysługuje również na pranie odzieży własnej używanej przez pracownika jak i odzieży roboczej należącej do pracodawcy, a oddanej pracownikowi do używania w wysokości 2 % najniższego wynagrodzenia miesięczne i wypłacany jest raz na 3 miesiące.

3. W przypadku nieobecności pracownika trwającej jeden miesiąc i dłużej, a w szczególności z powodu:

- urlopu wypoczynkowego,
- urlopu macierzyńskiego,
- choroby,
- urlopu bezpłatnego

przedłuża się okres użytkowania o czas nieobecności.

4. Nieobecność w pracy pracownika z powodu choroby powoduje proporcjonalnie do okresu nieobecności potrącenie z ekwiwalentu pieniężnego.

§ 42. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej – jeżeli w środowisku pracy występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.

1. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.

2. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli może być używana własna odzież i obuwie robocze i z tego tytułu przysługuje wypłata ekwiwalentu pieniężnego.

1) Ekwiwalentu nie wypłaca się za środki ochrony indywidualnej.

3. Wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Damnica.

§ 43. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku Urzędu Gminy.

1. Pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach: kierowca, konserwator, sprzątaczką przysługuje dodatkowo:

- pasta bhp 1 szt. raz na 3 miesiące (kierowca, konserwator),
- krem do rąk 1 szt. - 1 raz w miesiącu.

2. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

1) Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik ds. kadr.

3. Przyjęcie rzeczy, o których mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 44. 1. Pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie zapewnić napoje pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Damnica:

1) jeśli temperatura na otwartej przestrzeni (na zewnątrz) przekracza 25°C,

2) jeśli temperatura na stanowiskach pracy w pomieszczeniach przekracza 28°C.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

3. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu godzin pracy.

4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45. 1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), Kodeksu pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511) oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.


RADCA PRACOWNICZY
Tomasz Anap

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

Damnica, dnia

Pani/Pan

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

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych*/niedzielę*/święto* polegającą na
.....
.....
w dniu od godziny do godziny

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Akceptuję*/Nie akceptuję*:

.....
(podpis Wójta lub Sekretarza)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od downoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałam/em się

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Damnica*/ Sekretarz Gminy Damnica*

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

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin
w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu
.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 12-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę
o udzielenie mi czasu wolnego w dniu*/dniach*
od godz.do godz....., który/e wypada/ją bezpośrednio przed
urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/Nie akceptuję*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

Damnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Damnica*/Sekretarz Gminy Damnica*

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu
za pracę w niedzielę/święto w dniu

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

Damnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani

.....
.....

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi w dniach od do włącznie (..... dni)
urlopu na żądanie*, urlopu wypoczynkowego*, urlopu szkoleniowego*, urlopu
okolicznościowego z tytułu*

Zastępstwo w okresie nieobecności

(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(zgoda zastępującego pracownika
potwierdzona podpisem)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

Damnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Pan/Pani

.....

.....

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art.188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Damnicy

Damnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Powiadomienie o odpracowaniu
czasu wyjścia prywatnego**

Informuję, iż w związku z moim prywatnym wyjściem w dniu w godz. od
do (..... godz.) poza teren urzędu w godzinach pracy odpracowanie tego czasu
nastąpi w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję*/Nie akceptuję*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment odzieży	Okres użytkowania (w miesiącach)
	Kierowca samochodu służbowego/ Konserwator	ubranie drelchowe (spodnie na szelkach + bluza) (R)	18
		rękawice ochronne drelchowe (O)	do zużycia
		czapka (R)	12
		ubranie drelchowe (spodnie na szelkach + bluza) (R)	18
		trzewiki skórzano-gumowe (R)	12
		rękawice ochronne drelchowe (O)	do zużycia
		koszula flanelowa (R)	8
		kurtka ocieplana (R)	36
		buty filcowo – gumowe (R)	24
		okulary ochronne (O)	do zużycia
3.	Sprzątaczką	fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych (R)	18/24
		trzewiki robocze (R)	12
		rękawice gumowe (O)	do zużycia
4.	Pracownicy merytoryczni:		
	stanowisko ds. inwestycji, i budownictwa	kalosze (R)	36
		kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (R)	36
		kamizelka odblaskowa (R)	do zużycia
	stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną	kalosze (R)	36
		kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (R)	36
		kamizelka odblaskowa (R)	do zużycia
	stanowisko ds. planowania przestrzennego	kalosze (R)	36
		kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (R)	36
		kamizelka odblaskowa (R)	do zużycia
	stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa	kalosze (R)	36
		kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (R)	36
		kamizelka odblaskowa (R)	do zużycia
	stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	kalosze (R)	36
		kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (R)	36
		kamizelka odblaskowa (R)	do zużycia