

Regulamin pracy Urzędu Gminy Białogard

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Białogard lub osoba działająca z upoważnienia Wójta;
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, o których mowa w pkt 6;
- 4) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz wszelkie przepisy prawa określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 5) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

§ 3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych przepisów. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracownika

§ 4. Do podstawowych praw pracownika należy w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy;
- 2) wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w czasie wolnym od pracy oraz korzystania z urlopów i innych przerw w świadczeniu pracy;

- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równego traktowania w zatrudnieniu, co oznacza w szczególności posiadanie równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 6) podnoszenia kwalifikacji poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach;
- 7) zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zakresu czynności;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów związanych z wykonywaną pracą;
- 8) dbanie o dobro i mienie Urzędu;
- 9) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych tajemnicy państwowej i innych tajemnic prawem chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami;
- 12) natychmiastowe powiadamianie przełożonego o zaistniałych awariach, kradzieżach i innych wypadkach mogących powodować szkody, grożących niebezpieczeństwem pracownikom oraz czynne im zapobieganie;
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i poza nim;
- 14) należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek;
- 15) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 17) staranny i estetyczny ubiór;
- 18) stawianie się do pracy w stanie pozwalającym na właściwe wykonywanie obowiązków;
- 19) zawiadamianie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania;
- 20) noszenie identyfikatora w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

2. Pracownik:

- 1) nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 2) jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;

3) jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

4) zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składa je bez osobnego wezwania.

3. W przypadku gdy w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach pracodawcę.

4. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:

- 1) zwrócenia wszelkich otrzymanych w związku z wykonywaną pracą materiałów, narzędzi, urządzeń, pieczęci, pieczętek i kluczy;
- 2) rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej i roboczej;
- 3) przekazania wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkich dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy;
- 4) zwrócenia pracodawcy oryginałów pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 6) uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej dotyczących realizacji obowiązków, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 4 i 5;
- 7) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.

5. Kartę obiegową pracownik przekazuje na stanowisko ds. kadrowych najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.

6. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. We wszystkich pomieszczeniach Urzędu Gminy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

2. Zabrania się używania urządzeń, sprzętu i materiałów służbowych do wykonywania czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział III

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 7. Za rażące naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) niewłaściwe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z zadaniami Urzędu;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne (bez uprzedniej zgody pracodawcy) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wpisania do ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 3) niewykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy albo na terenie zakładu

- pracy po zakończeniu pracy;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 7) niewłaściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych;
 - 10) powodowanie konfliktów w miejscu pracy;
 - 11) brak dbałości o sprzęt i mienie Urzędu;
 - 12) wnoszenie bez uprzedniej zgody przełożonego dokumentów i urządzeń poza Urząd;
 - 13) przekraczanie zakresu udzielonych upoważnień;
 - 14) zagubienie lub nie zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek.

§ 8. 1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

2. Za nieprzestrzeganie ustalonych zasad organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,

a za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną”.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 9. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowników;
- 2) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 3) ustalania zakresu czynności i obowiązków pracowników oraz egzekwowania ich wykonania;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewnienia pracownikom materiałów i narzędzi potrzebnych do wykonywania pracy;
- 6) zaznajomienia pracowników ze sposobami zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspakajania potrzeb socjalnych pracowników stosowanie do posiadanych środków;
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 11) zapobiegania mobbingowi;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 14) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego w Urzędzie.

Rozdział V

Porządek, organizacja czasu pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 10. 1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

3. Za pracę wykonywaną w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ rano następnego dnia.

4. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

5. Czas i rozkład pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę.

6. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach „sprzątaczką” wykonują pracę w godzinach 13⁰⁰ - 21⁰⁰.

8. Pracownik otwierający budynek Urzędu wykonuje pracę w godzinach 6⁰⁰ - 14⁰⁰.

9. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach „kierowca autobusu” mogą być zatrudnieni w systemie przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Rozkład przerywanego czasu pracy pracownika wykonującego pracę na stanowisku „kierowca autobusu” ustalany jest w umowie o pracę zgodnie z harmonogramem przewozu uczniów.

10. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku „dozorca - opiekun świetlicy” wykonują pracę w godzinach ustalonych w umowie o pracę zgodnie z harmonogramem godzin funkcjonowania świetlicy wiejskiej.

§ 11. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 15 minut). Przerwa ta nie może zakłócać prawidłowego toku pracy i obsługi interesantów.

§ 12. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. Celem zapewnienia kontroli obecności i punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia faktu przybycia i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienie usprawiedliwiające spóźnienie.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

4. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zgłaszania każdorazowego wyjścia poza Urząd bezpośrednio przełożonemu;
- 2) uzyskania zgody przełożonego, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) wpisywania do prowadzonej przez Sekretariat ewidencji wyjść - celu, godzin wyjścia i powrotu.

3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 13. 1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.

3. Zawiadomienie przełożonego może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu poleconego.

4. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających dotrzymanie terminów określonych w ust. 1 i 2 pracownik jest zobowiązany do przedłożenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu stawienia się do pracy.

§ 14. 1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy; załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności.

2. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymagających wyjścia z Urzędu w godzinach pracy, wynagrodzenie nie przysługuje; czas zwolnienia pracownik może odpracować w dniu i w godzinach uzgodnionych z przełożonym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia; praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 15. 1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy Urzędu może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach i dozwolone jest za zgodą lub na polecenie przełożonego.

2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w prowadzonej przez Sekretariat ewidencji przebywania w budynku poza godzinami pracy.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnich 5 dniach miesiąca, najpóźniej w ostatnim dniu pracy Urzędu w danym miesiącu.

§ 17. 1. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, w kasie Urzędu do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

2. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie, może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział VII

Zasady udzielania urlopów

§ 18. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

3. W przypadku podzielenia na wniosek pracownika urlopu na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości każdemu z pracowników poprzez indywidualne zapoznanie z terminem urlopu.

5. O udzieleniu urlopu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu wniosku pracownika zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i planem urlopów.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

8. Przesunięcie terminu urlopu przez Pracodawcę jest dopuszczalne w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Urzędu.

9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik zobowiązany jest do przekazania niezbędnych informacji i dokumentów osobie zastępującej go w czasie nieobecności.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 19. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w tym:

- 1) przy wykonywaniu pracy wiążącej się z wysiłkiem fizycznym, mierzonym wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającym 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8kcal/min;
- 2) ręcznym przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale;
 - b) 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo;



- 3) przy przenoszeniu pod górę (pochylnie, schody), których kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m ciężarów o masie:
 - a) przy pracy stałej - 8 kg;
 - b) przy pracy dorywczej - 15 kg;
- 4) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – na taczkach jednokołowych;
 - b) 80 kg – na wózkach 2,3 i 4 kołowych;
- 5) ciężary, o których mowa w pkt. 4 obejmują również masę urządzeń transportowych; transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

§ 20. 1. Pracodawca obowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży dla celu określonego w ust. 1 pkt 1 powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

3. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace:

- 1) przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą;
- 2) wiążące się z przenoszeniem ciężarów w przypadku dźwigania ciężarów o wadze przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej - 3,00 kg;
 - b) przy pracy dorywczej - 5,00 kg;
- 3) wiążące się z przenoszeniem ciężarów pod górę, o masie:
 - a) przy pracy stałej - 2,00 kg;
 - b) przy pracy dorywczej - 3,75 kg;
- 4) wykonywane w pozycji:
 - a) wymuszonej;
 - b) stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
- 5) wykonywane w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C ;
- 6) wykonywane w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii;
- 7) wykonywane w warunkach narażenia na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- 8) wykonywane w warunkach narażenia na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

4. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca:

- 1) wykonywana w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 decybeli;
- 2) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
- 3) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę;

- 4) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach;
- 5) w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 22. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim; pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 23. Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapewnienia przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz do kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 3) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 24. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) brania udziału w szkoleniach i poddawania się egzaminom sprawdzającym z zakresu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz do stosowania się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń;
- 4) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznego zawiadamiania przełożonych o zauważonym w Urzędzie wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego i ostrzegania współpracowników i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałania z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25. Pracownicy obsługujący jakiegokolwiek urządzenia mogą być dopuszczeni do pracy po odbyciu instruktażu w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział X

Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

§ 26. 1. Pracodawca jest zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz do informowania pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia pracownikom odzieży i obuwia roboczego spełniających prawem określone wymagania, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy

§ 27 1. Stanowiska pracy objęte przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ich rodzaje i przewidywane okresy użytkowania określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa się dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ulega odpowiedniemu wydłużeniu.

3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowią podstawę do planowania zaopatrzenia i rozliczania pracowników.

4. Przydzieloną odzież ochronną i roboczą ewidencjonuje się na Karcie ewidencji wyposażenia pracownika. Wzór karty określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Zasady zaopatrywania, wyposażania i używalności mundurów oraz wyposażenia przez Strażników Straży Gminnej Gminy Białogard oraz zasady wypłaty ekwiwalentu określa odrębnie załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 28. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o których mowa w § 26 i § 27 stanowią własność Urzędu, a po upływie okresu użytkowania stają się własnością pracownika z wyłączeniem mundurów i wyposażenia Straży Gminnej .

2. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia jego wydania pracownikowi.

3. Do okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urlopach: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.

4. Pracownicy są obowiązani do utrzymywania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w należywym stanie.

5 W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego stanowiącego własność Urzędu, wydaje się pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, przewidziane w tabeli, o której mowa w § 27 ust. 1.

6. Fakt utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik winien niezwłocznie zgłosić na piśmie bezpośrednio przełożonemu.

7. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów, o których mowa w ust. 5 nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić na rzecz Urzędu kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Pracodawca może tę kwotę obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

§ 29. 1. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej podlegają one zwrotowi.

2. Nie podlegają zwrotowi: koszule, obuwie, gumofilce i buty gumowe ocieplane.

3. Na wniosek pracownika, za zwrotem równowartości obliczonej proporcjonalnie za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu użytkowania, środki ochrony indywidualnej i odzież robocza stają się własnością pracownika.

4. Wójt może odstąpić od żądania, o którym mowa w ust. 1 i 3.

5. Stosownie do art. 124 Kodeksu pracy Pracodawca może żądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze w przypadku nie dokonania zwrotu, o którym mowa w ust.1

§ 30. 1. Pracownikom może być wydana odzież robocza lub środki ochrony indywidualnej zakwalifikowane do ponownego użycia.

2. Przedmioty, o których mowa w ust. 1 powinny być czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.

3. Przedmioty uprzednio użytkowane wydaje się na okres używalności, ustalony przez Pracodawcę odpowiednio do stopnia ich zużycia.

§ 31. 1. Na wszystkich stanowiskach określonych w tabeli, o której mowa w § 27 ust.1 dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 1 wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży i obuwia roboczego ustalone jako średnia rzeczywistych cen zakupu u co najmniej trzech dostawców. Ekwiwalent nalicza się proporcjonalnie do czasu używania własnej odzieży i ubrania roboczego.

3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 wypłacany jest pracownikowi w okresach rocznych, w miesiącu grudniu każdego roku, z dołu za dany rok, w ratach ustalonych według wzoru:

$$E = (C : Opu) \times Ou$$

gdzie:

E - kwota raty ekwiwalentu,

- C - cena odzieży i obuwia roboczego określonych dla danego stanowiska w tabeli, o której mowa w § 27 ust. 1, obowiązująca w miesiącu grudniu roku, w którym wypłacany jest ekwiwalent;
- Opu - przewidywany okres używalności odzieży i obuwia roboczego w miesiącach, określony dla danego stanowiska zgodnie z tabelą, o której mowa w § 27 ust. 1;
- Ou - okres używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w roku w miesiącach.

§ 32. 1. W przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w ciągu roku oraz w przypadku przeniesienia na inne stanowisko ekwiwalent jest wypłacany proporcjonalnie do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego miesiąca tego okresu, za który przysługuje ekwiwalent. Do okresu za który przysługuje ekwiwalent nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.

2. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu sporządzany jest w terminie do 15 grudnia roku, za który ekwiwalent jest wypłacany i przekazywany Skarbnikowi Gminy.

§ 33. Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwale prace lub czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież; z wyłączeniem osób określonych w tabeli, o której mowa w § 27 ust. 1.

§ 34. 1. Pranie odzieży może być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą.

2. Z tytułu zwrotu poniesionych przez pracownika, z wyłączeniem Strażników Straży Gminnej Gminy Białogard, kosztów prania odzieży roboczej wypłaca się pracownikowi w okresach rocznych, w grudniu każdego roku, z dołu za dany rok ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu

3. W przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w ciągu roku oraz w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub w przypadku nieobecności w pracy powyżej 14 dni, ekwiwalent jest wypłacany proporcjonalnie do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego miesiąca tego okresu, za który przysługuje ekwiwalent. Do okresu za który przysługuje ekwiwalent nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku

4. Wykaz uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu sporządzany jest w terminie do 15 grudnia roku, za który ekwiwalent jest wypłacany i przekazywany Skarbnikowi Gminy.

5. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 4 określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 35. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w Tabeli norm przydziału środków higieny osobistej, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przysługuje przydział środków higieny osobistej.

2. W przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w ciągu roku oraz w przypadku przeniesienia na inne stanowisko przydział środków higieny osobistej przysługuje proporcjonalnie do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego miesiąca tego okresu, za który przysługuje przydział. Do okresu za który przysługuje przydział nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urlopach: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.

3. Napoje chłodzące przysługują wszystkim pracownikom w zależności od warunków atmosferycznych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 36. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy stosuje się odpowiednio:

- 1) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

§ 37. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości Pracownikom Urzędu.

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z Regulaminem.


WÓJT
Maciej Niechciał

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Gminy w Białogardzie

negocjacje 14.03.2013.

RADCA PRAWNY
Waldemar Błeczyc
KO 35491

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Zawodowego Pracowników
Samorządowych Urzędu Gminy
w Białogardzie

W. Opik
.....
(podpis)

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Data rozwiązania umowy o pracę

| Stanowisko uzyskania rozliczenia | Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy (wpisać właściwe: - brak zobowiązań - rozliczono - rozliczenie nastąpi w terminie i na warunkach określonych w zobowiązaniu pisemnym z dnia) | Uwagi, data, pieczęć, podpis |
|--|--|-------------------------------------|
| Stanowisko ds. kadrowych (upoważnienia, pełnomocnictwa, legitymacje) | | |
| Referat Finansów Budżetu i Planowania (zaliczki, pożyczki, telefony komórkowe) | | |
| Informatyk (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy, podpis elektroniczny) | | |
| Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych i zdrowia (pieczęć i pieczęcie) | | |
| Sekretarz Gminy (klucze) | | |

| | | |
|---|--|--|
| Bezpośredni przełożony (sprzęt, urządzenia, materiały, dokumentacja na stanowisku) | | |
| Stanowisko ds. komunalnych (odzież ochronna i robocza) lub Komendant Straży Gminnej (umundurowanie i wyposażenie) | | |

Niniejszą kartę obiegową sporządzono w jednym egzemplarzu i włączono do akt osobowych

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

Białogard, dnia
(pieczęć i podpis pracownika ds., kadrowych)

TABELA
norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwia
roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Białogard

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna | Przewidywany okres używalności w miesiącach/ do zużycia - d.z. |
|-----|--|--|--|
| 1. | Dozorca - opiekun świetlicy | R - fartuch z tkaniny syntetycznej/ kretonowej | 36 |
| 2. | Kierowca autobusu | R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa O - gumofilce O - rękawice ochronne | 36 36 36 36 d.z. |
| 3. | Kierowca samochodu osobowego | R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa O - gumofilce O – rękawice ochronne | 36 36 36 36 d.z |
| 4. | Kierowca samochodu ciężarowego | R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa O - gumofilce O- rękawice ochronne | 36 36 36 36 d.z. |
| 5. | Konserwator | R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa R - czapka O - kurtka ocieplana O - gumofilce O - rękawice ochronne | 12 12 12 12 36 24 d.z. |
| 6. | Mechanik samochodowy | R - ubranie robocze - 2 szt R - obuwie robocze R - koszula flanelowa – 2 szt R - czapka O - kurtka ocieplana O - gumofilce O - rękawice ochronne | 18 12 12 12 24 24 d.z. |
| 7. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | O - kamizelka ochronna | 12 |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------|
| 8. | Pracownicy publiczni, interwencyjni | O - kamizelka ochronna O - rękawice ochronne | 12 d.z. |
| 9. | Rzemieślnik wykwalifikowany/ rzemieślnik specjalista | R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa O - gumofilce O - rękawice ochronne | 18 18 12 24 d.z. |
| 10. | Sprzątaczką | R - fartuch z tkaniny syntetycznej/ kretonowej R - obuwie profilaktyczne O - rękawice ochronne | 12 12 d.z. |
| 11. | Stanowisko ds. archiwum | R - fartuch z tkaniny syntetycznej/ kretonowej O - rękawice ochronne | 36 d.z. |
| 12. | Stanowisko - Informatyk | R - fartuch z tkaniny syntetycznej/ kretonowej | 36 |
| 13. | Stanowisko ds. organizacji i kontroli robót publicznych, interwencyjnych, wykonywanych nieodpłatnie, dozorowanych prac na cele społeczne | R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty gumowe ocieplane | 48 d.z./ min. 48 |
| 14. | Stanowisko ds. wycinki drzew | R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty gumowe ocieplane | 48 d.z./ min. 48 |
| 15. | Stanowisko ds. geodezji i inwestycji | R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty gumowe ocieplane | 120 |
| 16. | Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa | R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty gumowe ocieplane | 120 |
| 17. | Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | R - buty gumowe ocieplane | 120 |

Zasady zaopatrywania, wyposażania i używalności mundurów oraz wyposażenia przez Strażników Straży Gminnej Gminy Białogard oraz zasady wypłaty ekwiwalentu.

§ 1. 1. Strażnicy Straży Gminnej Gminy Białogard, zwani dalej „strażnikami” otrzymują umundurowanie służbowe, którego okres używalności określa tabela, o której mowa w ust. 5.

2. Umundurowanie i wyposażenie strażnik otrzymuje w terminie 1 miesiąca od dnia ukończenia szkolenia podstawowego.

3. Nowe umundurowanie i wyposażenie strażnik otrzymuje po zakończeniu okresu używalności posiadanego umundurowania i wyposażenia.

4. Imienny przydział przedmiotów umundurowania i wyposażenia następuje na wniosek Komendanta Straży Gminnej Gminy Białogard, zwanego dalej „komendantem”, po zaakceptowaniu przez pracodawcę.

5. Ustala się tabelę norm umundurowania i okresów jego używalności:

| L.p. | Przedmiot | Jedn. miary | Liczba | Okres używalności w latach |
|--|---|-------------|--------|----------------------------|
| Zasadnicze przedmioty umundurowania – ubiór służbowy | | | | |
| 1. | wiatrówka męska i damska w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 5 lat |
| 2. | spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym – letnie | szt. | 1 | 2 lata |
| 3. | spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym – zimowe | szt. | 1 | 3 lata |
| 4. | spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju zwężonym, wpuszczane w obuwie – letnie | szt. | 1 | 3 lata |
| 5. | spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju zwężonym, wpuszczane w obuwie – zimowe | szt. | 1 | 4 lata |
| 6. | spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 5 lat |
| 7. | koszulka w kolorze błękitnym z długim rękawem | szt. | 2 | 2 lata |
| 8. | koszulka w kolorze błękitnym z krótkim rękawem | szt. | 3 | 2 lata |

| | | | | |
|---|--|------|---|---|
| 9. | koszulobluza w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 2 lata |
| 10. | sweter w kolorze ciemnogrnatowym typu półgolf lub "serek" | szt. | 1 | 3 lata |
| 11. | czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym | szt. | 1 | 5 lat/m 6 lat/k |
| 12. | czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogrnatowym ocieplana | szt. | 1 | 5 lat |
| 13. | czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 3 lata |
| 14. | kapelusz damski, | szt. | 1 | 6 lat |
| 15. | kurtka 3/4 w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką | szt. | 1 | 5lat |
| 16. | kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką | szt. | 1 | 4 lata |
| Zasadnicze przedmioty umundurowania – ubiór specjalny | | | | |
| 1. | kombinezon/mundur polowy | szt. | 1 | 6 lat |
| 2. | buty letnie | para | 1 | 6 lat |
| 3. | buty zimowe | para | 1 | 6 lat |
| Zasadnicze przedmioty umundurowania – ubiór wyjściowy | | | | |
| 1. | marynarka męska i damska dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 5 lat/ kom. 7 lat / z-ca kom. 10 lat |
| 2. | spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym | | | 5 lat/ kom. 7 lat / z-ca kom. 10 lat |
| 3. | koszula w kolorze białym z długim rękawem | szt. | 1 | 3 lata/ kom. 4 lata / z-ca kom. 5 lat |
| 4. | koszula w kolorze białym z krótkim rękawem | szt. | 1 | 3 lata/ kom. 4 lata / z-ca kom. 5 lat |
| 5. | czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym | szt. | 1 | 5 lat/ kom. 7 lat / z-ca kom. 10 lat |
| Składniki uzupełniające do umundurowania | | | | |
| 1. | ocieplacz w kolorze ciemnogrnatowym stanowiący podpinkę do kurtki uniwersalnej, o której mowa w pkt. 16 - Zasadnicze przedmioty umundurowania – ubiór służbowy | szt. | 1 | 4 lata |
| 2. | peleryna w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | do zużycia/ min. 5 lat |
| 3. | pas główny skórzany w kolorze czarnym | szt. | 1 | do zużycia/ min. 5 lat |

NJ

| | | | | |
|-----|--|------|----|----------------------------|
| 4. | pasek do spodni | szt. | 1 | 5 lat |
| 5. | obuwie męskie i damskie w kolorze czarnym letnie | para | 1 | 1 rok |
| 5. | obuwie męskie i damskie w kolorze czarnym zimowe | para | 1 | 2 lata |
| 7. | krawat w kolorze czarnym | szt. | 1 | 5 lat |
| 8. | szalik w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 1 | 5 lat |
| 9. | rękawiczki w kolorze czarnym | para | 1 | 3 lata |
| 10. | skarpety w kolorze ciemnogrnatowym | para | 10 | 1 rok |
| 11. | ochronne nakrycie głowy | szt. | 1 | |
| 12. | kamizelka służbowa | szt. | 1 | do zużycia/ min. 3 lata |
| 13. | sznur galowy | szt. | 1 | do zużycia |
| 14. | dystynkcje | szt. | 8 | do zużycia |
| 15. | znak identyfikacyjny | szt. | 1 | do zużycia |
| 16. | emblem | szt. | | do zużycia |
| 17. | orzełek metalowy na czapkę | szt. | | do zużycia |
| 18. | orzełek haftowany na czapkę | szt. | | do zużycia |
| 19. | otok | szt. | 1 | do zużycia |
| 20. | spinka do krawata | szt. | 1 | do zużycia |

6. Pojęcie „wyposażenie” obejmuje następujące przedmioty:

- 1) kajdanki;
- 2) pokrowiec na kajdanki;
- 3) pałkę obronną wielofunkcyjną;
- 4) wieszak na pałkę wielofunkcyjną;
- 5) ręczny miotacz gazu;
- 6) latarkę;
- 7) saszetkę na dokumentację;
- 8) etui na legitymację.

7. Używalność przedmiotów wyposażenia określana jest każdorazowo według potrzeb i zależna od stopnia ich zużycia.

§ 2. 1. W czasie wykonywania obowiązków służbowych strażnicy są zobowiązani do noszenia mundurów, dystynkcji i emblematów.

2. Zwolnienie z obowiązku, o którym mowa w ust.1 może mieć miejsce w szczególnie uzasadnionych przypadkach i następuje za zgodą komendanta.

§ 3. 1. Normy umundurowania i przewidywane okresy używalności wyposażenia stanowią podstawę do planowania zaopatrzenia i rozliczania strażników

2. Okres używalności umundurowania liczy się od dnia jego wydania użytkownikowi.

3. Przydzielone umundurowanie i wyposażenie ewidencjonuje się na karcie ewidencji wyposażenia pracownika. Wzór karty określa załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Białogard.

4. Ewidencję, o której mowa w ust. 3 prowadzi komendant.

§ 4. 1. W razie utraty lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia lub umundurowania przed upływem okresu używalności nowy przedmiot wyposażenia lub umundurowania może być wydany na wniosek

komendanta zatwierdzony przez pracodawcę:

- 1) bezpłatnie - jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy strażnika i w związku z wykonywaniem czynności służbowych;
- 2) odpłatnie - za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego wyposażenia, umundurowania – jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy strażnika.
 2. Koszt utraconego bądź zniszczonego umundurowania, wyposażenia oblicza się proporcjonalnie za okres od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
 3. Fakt utraty lub zniszczenia umundurowania lub wyposażenia zgłasza się niezwłocznie komendantowi.
 4. Okres używalności nowego przedmiotu liczy się od daty jego wydania.

§ 5. 1. W zależności od pory roku i rodzaju wykonywanych zadań komendant określa rodzaj mundurów noszonych przez strażników.

2. Miesiące kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe, w których w zależności od warunków atmosferycznych strażnicy mogą nosić ubiory letnie lub zimowe.

§ 6. Strażnik zobowiązany jest do:

- 1) posiadania kompletu umundurowania i wyposażenia, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) utrzymywania munduru i wyposażenia w nienagannym stanie.

§ 7. Dopuszcza się noszenie przez umundurowanych strażników:

- 1) okularów zdrowotnych i przeciwsłonecznych,
- 2) symbolu żałoby według zasad obowiązujących w praktykowanym przez strażnika obrządku religijnym.

§ 8. Zabrania się:

- 1) używania umundurowania i wyposażenia niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) noszenia przedmiotów umundurowania, których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny godzi w estetykę munduru;
- 3) noszenia przedmiotów umundurowania i wyposażenia w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego.

§ 9. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek komendanta skrócić okres używalności przedmiotu umundurowania lub wyposażenia .

§ 10. 1. Na wniosek strażnika, pozytywnie zaopiniowany przez komendanta, Wójt może przedłużyć okres używalności poszczególnych przedmiotów umundurowania.

2. Przed zaopiniowaniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 komendant dokonuje przeglądu umundurowania.

§ 11. 1. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności umundurowania, czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym umundurowanie podlega zwrotowi.

2. Nie podlegają zwrotowi: koszule, skarpetki i obuwie.

3. Na wniosek strażnika, za zwrotem równowartości obliczonej proporcjonalnie za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu używalności, umundurowanie staje się własnością strażnika.

4. Stosownie do art. 124 Kodeksu pracy pracodawca może żądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze w przypadku nie dokonania zwrotu, o którym mowa w § 12 ust. 1.

5. Wójt może odstąpić od żądania, o którym mowa w ust. 1 i 3.

§ 12. 1. Strażnikom mogą być wydane przedmioty umundurowania, zakwalifikowane do ponownego użycia.

2. Przedmioty, o których mowa w ust.1 powinny być czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.

3. Przedmioty uprzednio użytkowane wydaje się na okres używalności, ustalony przez komendanta odpowiednio do stopnia ich zużycia.

§ 13. Do okresu używalności przedmiotów umundurowania nie wlicza się okresu przebywania strażnika na zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.

§ 14. 1. Strażnikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i na utrzymanie we właściwym stanie przedmiotów umundurowania w wysokości 200 zł rocznie.

2. Ekwiwalent o którym mowa w ust. 1 nalicza się proporcjonalnie do okresu używalności przedmiotów umundurowania.

3. Ekwiwalent, wypłaca się w okresach rocznych, w grudniu każdego roku, z dołu za dany rok.

4. W przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w ciągu roku oraz w przypadku przeniesienia na inne stanowisko ekwiwalent jest wypłacany proporcjonalnie do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego miesiąca tego okresu, za który przysługuje ekwiwalent. Do okresu za który przysługuje ekwiwalent nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.

5. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu w terminie do 15 grudnia roku, za który ekwiwalent jest wypłacany sporządza pracownik ds. kadrowych i przekazuje Skarbnikowi Gminy.

6. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 5 określa załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Białogard.

§ 15. Nadzór nad właściwym użytkowaniem przedmiotów umundurowania i wyposażenia sprawuje komendant.

RADCA PRAWNY
Waldemar Błeczyc
KO 36404

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Gminy w Białogardzie

uzgodniono, 14.03.2013.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Zawodowego Pracowników
Samorządowych Urzędu Gminy
w Białogardzie

h2 Gled
.....
(podpis)

WOJT
Maciej Niechciał

1. Wzrost gospodarki krajowej w 2010 r. wyniósł 1,2% w porównaniu z 1,1% w 2009 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,2% w 2010 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,2% w 2010 r.

2. Wzrost gospodarki krajowej w 2011 r. wyniósł 1,7% w porównaniu z 1,2% w 2010 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2011 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2011 r.

3. Wzrost gospodarki krajowej w 2012 r. wyniósł 1,3% w porównaniu z 1,7% w 2011 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,5% w 2012 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,5% w 2012 r.

4. Wzrost gospodarki krajowej w 2013 r. wyniósł 1,7% w porównaniu z 1,3% w 2012 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2013 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2013 r.

5. Wzrost gospodarki krajowej w 2014 r. wyniósł 1,5% w porównaniu z 1,7% w 2013 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,5% w 2014 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 10,5% w 2014 r.

6. Wzrost gospodarki krajowej w 2015 r. wyniósł 1,7% w porównaniu z 1,5% w 2014 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2015 r. Wzrost ten był spowodowany przede wszystkim wzrostem wydatków na inwestycje w przedsiębiorstwach, który wyniósł 11,5% w 2015 r.

WZROST GOSPODARKI KRAJOWEJ
W 2010 R. WYNIÓSŁ 1,2% W PORÓWNIANIU Z 1,1% W 2009 R.

Wzrost gospodarki krajowej w 2010 r. wyniósł 1,2% w porównaniu z 1,1% w 2009 r.

WZROST GOSPODARKI KRAJOWEJ
W 2010 R. WYNIÓSŁ 1,2% W PORÓWNIANIU Z 1,1% W 2009 R.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Białogard
wprowadzonego zarządzeniem Nr 14 /2013
Wójta Gminy Białogard
z dnia 14.03.2013 r.

TABELA WYSOKOŚCI EKWIWALENTU

| Kategoria stanowiska | Pozycja (L.p.) stanowiska w Tabeli norm przydziału odzieży | Wysokość ekwiwalentu |
|----------------------|---|---|
| I | 11; 12; 16; 17 | 1 % najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych * |
| II | 1 | 2% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych |
| III | 10; 13; 14 | 4% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych |
| III | 2; 3; 4; 9 | 6% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych |
| IV | 5; 6 | 7% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych |

* przez najniższe wynagrodzenie pracowników samorządowych rozumie się wynagrodzenie określone rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

WÓJTA
Maciej Niechciał

**WNIOSEK/ WYKAZ PRACOWNIKÓW OTRZYMUJĄCYCH EKWIWALENT ZA PRANIE
ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ**

| L.p. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wysokość ekwiwalentu | Potrączenia | Kwota do wypłaty |
|---------------|-----------------|------------|----------------------|-------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem: | | | | | |

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
(data, podpis, pieczęć)

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

| L.p. | Stanowisko | Rodzaj środka, norma przydziału | Częstotliwość przydziału |
|------|---|--|---------------------------|
| 1. | Kierowca autobusu | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. | 1 m-c 6 m- cy |
| 2. | Kierowca samochodu osobowego | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. | 1 m-c 6 m-cy |
| 3. | Kierowca samochodu ciężarowego | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. | 1 m-c 6 m-cy |
| 4. | Konserwator | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. krem ochronny do rąk - 100 g | 1 m-c 6 m-cy 6 m-cy |
| 5. | Mechanik samochodowy | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. krem ochronny do rąk - 100 g | 1 m-c 6 m-cy 6 m-cy |
| 6. | Rzemieślnik wykwalifikowany/ rzemieślnik specjalista | mydło toaletowe - 100g. ręcznik - 1 szt. | 1 m-c 6 m-cy |


WÓJT
Maciej Niechciał

