**ZARZĄDZENIE NR 33/2017**

**WÓJTA GMINY STRAWCZYN**

**Z DNIA 30 MAJA 2017 ROKU**

**w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Strawczynie.**

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z póź. zmianami) i art 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zmianami) **z a r z ą d z a m** dla pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie następujący regulamin pracy:

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia wstępne

**§ 1.**

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

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

3. Zasady rekrutacji pracowników do Urzędu Gminy w Strawczynie określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strawczyn
   2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku do pracy – pracowniku samorządowym
   3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strawczyn.

## ROZDZIAŁ II
## Organizacja stanowiska pracy

**§ 2.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
   1) instrukcja kancelaryjna,
   2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
   3) kodeks postępowania administracyjnego,
   4) oraz inne akty prawne.

2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną swojego stanowiska pracy, która powinna zawierać:
   1) zakres działania stanowiska pracy,
   2) wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na swoim stanowisku,
   3) zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji i itp. stosowane w danym referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy,
   4) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
   5) spis zdawczo – odbiorczy akt przekazywanych do archiwum Urzędu.

**ROZDZIAŁ III**
**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
   1) Zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
   2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
   4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
   5) Ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
   6) Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
   7) Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
   8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
   9) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
   10) Nie stosowania mobbingu w Urzędzie Gminy Strawczyn.
   11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

2 . Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
   1) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
   2) Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisów obowiązujących.
   3) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
   4) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.

**ROZDZIAŁ IV**
**Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 4.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :
1. Zatrudnienia na stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków – stanowiący **załącznik Nr 1** do regulaminu.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wynagrodzenia w wysokości i według zasad określonych w regulaminie wynagradzania.
7. Świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym

zarządzeniu.

§ 5.

Pracownik jest obowiązany do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 6.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Zabezpieczać dokumentację, pieczątki urzędowe, pomieszczenia każdorazowo po zakończeniu pracy oraz dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Po zakończeniu pracy sprawdzić, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp. oraz sprawdzić, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci.
10. Przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego.
11. Stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
12. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
13. Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 7.

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## ROZDZIAŁ V
## Służba przygotowawcza

§ 8.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Dla pracownika, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

**ROZDZIAŁ VI**
**Czas pracy**

**§ 9.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 10.**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym liczonym od początku roku kalendarzowego.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownicy zakładu wykonują pracę w każdym tygodniu roboczym od godziny $7^{30}$ do godziny $15^{30}$.
5. Pracownicy obsługi – sprzątaczki wykonują pracę w każdym tygodniu roboczym od godziny $12^{00}$ do godziny $20^{00}$.
6. Doba pracownicza rozpoczyna się od godziny $7^{30}$ i trwa do godziny $7^{30}$ dnia następnego, dla sprzątaczek od godziny $12^{00}$ i trwa do godziny $12^{00}$ dnia następnego.
7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i pracowników posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności ustala się indywidualnie.

**§ 11.**

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Pracownicy biurowi przerwę na spożycie posiłku wykorzystują w taki sposób, aby nie zakłócić obsługi interesantów.
2. Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczana do czasu pracy.

**§ 12.**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną $22^{00}$ a $6^{00}$. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną $6^{00}$ w tym dniu a godziną $6^{00}$ dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 14.

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 15.

1 Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 10 ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego maksymalną liczbę 200 godzin nadliczbowych.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zlecający pracę w godzinach nadliczbowych przestrzega prawa pracownika do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku w każdej dobie oraz w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jeżeli nie zostaną zachowane normy odpoczynku pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy.
5. Pracą w godzinach nadliczbowych nie jest pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy lub wcześniejsze stawienie się do pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w/g obowiązujących przepisów.
7. Jeżeli w związku z odbytą podróżą służbową nie następuje zwrot jakichkolwiek należności to „ polecenie wyjazdu służbowego" przekazuje się do komórki kadr Urzędu Gminy celem ewidencjonowania dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.
8. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje :
   a) Wójt Gminy Strawczyn dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
   b) Sekretarz Gminy dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie w czasie nieobecności Wójta Gminy,
   c) Kierownicy Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie,
   d) Z-cy Kierowników Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie w czasie nieobecności Kierownika Referatu.
9. Podpisaną delegację należy zaewidencjonować w rejestrze delegacji prowadzonym w komórce ds. kadr, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd.
10. Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym akceptuje odpowiednio:
   a) Wójt Gminy Strawczyn dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
   b) Sekretarz Gminy dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie w czasie nieobecności Wójta Gminy,
   c) Kierownicy Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie.
   d) Z-cy Kierowników Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie w czasie nieobecności Kierownika Referatu.

§ 16.

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca w niedziele i święto rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy w dziale - czas pracy, rozdziale - praca w niedziele i święta.
3. Wzory dokumentów związanych z pracą w godzinach nadliczbowych i jej rozliczeniem określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

§ 17.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VII**
**Czas pracy kierowców**

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym liczonym od początku roku kalendarzowego.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. **Dzień pracy trwa:**

**1/ dla kierowcy samochodu osobowego – obowiązuje podstawowy system czasu pracy**

a) w dni odbywania się zajęć w placówkach oświatowych
**– od godz.$7^{00}$ do godz. $15^{00}$**

b) w pozostałe dni bez zajęć w placówkach oświatowych
**- od godz. $7^{30}$ do godz. $15^{30}$**

**2/ dla kierowcy autobusu –obowiązuje przerywany system czasu pracy**

a) w dni odbywania się zajęć w placówkach oświatowych
**– od godz. $6^{20}$ do godz. $16^{20}$** z zastosowaniem przerywanego czasu pracy z jedną stałą przerwą od godz. $8^{30}$ do godz.$10^{30}$ tj. 2 godziny. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas postoju.

b) **w pozostałe dni bez zajęć w placówkach oświatowych, z zastosowaniem podstawowego systemu czasu pracy**
**- od godz. $7^{30}$ do godz. $15^{30}$.**

4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy $6^{00}$ w tym dniu, a godziną $6^{00}$ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny $22^{00}$ do $6^{00}$.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 19 ust.1 stanowi pracę

w godzinach nadliczbowych.

6. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego maksymalną liczbę 200 godzin nadliczbowych.
7. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Pracą w godzinach nadliczbowych nie jest pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy lub wcześniejsze stawienie się do pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Praca w niedziele i święto rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy w dziale - czas pracy, rozdział - praca w niedziele i święta.
11. Wzory dokumentów związanych z pracą w godzinach nadliczbowych i jej rozliczeniem określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.
12. Kierowca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o czasie pracy kierowców.

## ROZDZIAŁ VIII
## Wynagrodzenie za pracę

**§ 20.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wydanego zarządzeniem pracodawcy.

**§ 21.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28-go każdego miesiąca. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wynagrodzenie za pracę dla kierowcy autobusu wypłaca się do 10-ego następnego dnia miesiąca. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
4. Na pisemny wniosek pracownika wypłata może być przekazywana na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy wskazany przez pracownika. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przechowuje się w referacie finansów – płace.

## ROZDZIAŁ IX
## Urlopy i zwolnienia od pracy.

**§ 22.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 23.**

1. Urlopy udzielane są po porozumieniu się z bezpośrednim przełożonym - pracodawcą lub kierownikiem referatu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub kierownika referatu na wniosku urlopowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.

§ 24.

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

§ 25.

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.

§ 26.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzje o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## ROZDZIAŁ X
## Organizacja i porządek pracy UG

§ 27.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Strawczynie.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 28.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
    1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego.
    2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
    3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego potwierdzenia przez dyrekcję placówki,
    4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
    5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
    6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć do kadr lub płac najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 29.

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisaniem listy obecności.

§ 30.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub pocztą elektroniczną.

**ROZDZIAŁ XI**
**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 31.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia
   b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1, pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## ROZDZIAŁ XII
## Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 37.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.
   W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
   1) Znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe
   2) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej
   3) Dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
   4) Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem
   5) Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
   6) Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
   7) Lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić 'przestrzeganie przepisów wymienionych w ust, 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
   W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
   1)Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2)Zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,

3) Kierowanie pracowników na badania lekarskie,
4) Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Tabela przydziału środków socjalnych stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu.
4. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej stanowi **załącznik Nr 5** do regulaminu

**§ 38.**

Zabrania się pracownikom:

1) wykorzystywania wyposażenia technicznego nie zgodnie z przeznaczeniem,
2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 39.**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

**§ 40.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy są poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przeprowadza osoba wyznaczona przez pracodawcę, podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bhp. Pracownik zapoznany zostaje z kartą informacyjną o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy potwierdzając własnoręcznym podpisem.
3. Potwierdzenie, o których mowa w ust. 2 dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 41.**

1. Tabela przydziału odzieży roboczej stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu.
2. Tabela przydziału ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej stanowi **załącznik Nr 7** do regulaminu.

**§ 42.**

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

przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43.

Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik Nr 8** do regulaminu.

## ROZDZIAŁ XIII

## Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 44.

1. Po przyjęciu pracownika do pracy pracodawca zaopatruje pracownika w niezbędny sprzęt i materiały do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.
2. Pracownik kwituje sprzęt i materiały, które otrzymał i jest obowiązany chronić przed kradzieżą lub dewastacją.
3. Po ustaniu stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z powierzonego sprzętu i materiałów.

§ 45.

1. Na terenie zakładu w godzinach pracy urzędu mogą przebywać petenci załatwiający sprawy. W przypadku podejrzanie zachowujących się osób przebywających w zakładzie pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.
2. W przypadku realizowania inwestycji lub prowadzonego remontu, na placu budowy lub obiekcie remontowanym w czasie pracy mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy tych pracach, kierownictwo zakładu oraz osoby sprawujące nadzór budowlany oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu do 30 minut. Przebywanie na terenie zakładu powyżej 30 minut od zakończenia pracy może odbywać się za wiedzą i zgodą pracodawcy lub osób upoważnionych przez pracodawcę. Każdorazowe takie przebywanie pracownika na terenie zakładu rejestruje się w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy. Jeżeli zgody udziela Wójt pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie Sekretarza Gminy celem rejestracji. Rejestracji poza godzinami pracy urzędu podlegają wszystkie osoby przebywające na terenie zakładu.
4. Po zakończeniu pracy pracownik powinien powierzony sprzęt i materiały oraz dokumenty odpowiednio zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z instrukcją ochrony mienia, która stanowi **załącznik Nr 9** do regulaminu.

## Rozdział XIV
## Tryb wyboru przedstawiciela pracowników do reprezentowania przed pracodawcą

§ 46.

1. Pracowników wobec pracodawcy na zasadach określonych w kodeksie pracy reprezentuje przedstawiciel pracowników w składzie 1 osoby.
2. Wyboru przedstawiciela dokonują pracownicy na zebraniu zorganizowanym przez pracodawcę. W przypadku kiedy z przedstawicielem wybranym do reprezentowania pracowników nastąpi rozwiązanie stosunku pracy, pracownicy dokonują uzupełnienia.
3. O wybranym przedstawicielu pracowników informuje się pracodawcę.

## ROZDZIAŁ XV
## Przepisy końcowe

**§ 47.**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. O zapoznaniu się z regulaminem pracy pracownik składa oświadczenie, które przechowuje się w aktach osobowych.

**§ 48.**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

**§ 49.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy.

**§ 50.**

Tracą moc zarządzenie Wójta Gminy Strawczyn w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Strawczynie Nr 103/2011 z dnia 20.09.2011 r. oraz w sprawie zmiany Regulaminu pracy: Nr 110/2011 z dnia 17.10.2011 r. ; Nr 88/2012 z dnia 01.10.2012 r.; Nr 4/2013 z dnia 10.01.2013 r.; Nr 8/2015 z dnia 02.02.2015 r.; Nr 16/2016 z dnia 21.01.2016 r.; Nr 19/2016 z dnia 29.01.2016 r. oraz Nr 9/2017 z dnia 9.02.2017r.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Tkaczyk

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

## ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

"Rozdział IIa. Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art.$18^{3a}$ § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilkuprzyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1)działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2)niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6.Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7.Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art.$18^{3b.}$ § 1.Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu , z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1)odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2)niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3)pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2.Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
1)nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2)wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. $18^{3a}$ § 1,
3)stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4)stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
§ 3.Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
§ 4.Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. $18^{3c}$ § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
§ 2.Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
§ 3.Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art.$18^{3d}$ Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art.$18^{3e}$ § 1.Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
§ 2.Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu".

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

# Wzory dokumentów związanych z pracą w godzinach nadliczbowych i jej rozliczeniem

## 1. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
( stanowisko)

**Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązuję Pana/ Panią do pracy – w godzinach nadliczbowych* - niedzielę/ święto* -w porze nocnej w dniu .....

Pana/Pani żądanie polega na .....
.....

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani czas wolny lub wynagrodzenie zgodne z przepisami.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**Oświadczenie pracownika**

Na podstawie art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że - wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* - na wykonywanie pracy poza obowiązujące mnie normy czasu pracy**.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat

## 2.Wzór wniosku o wybór formy rekompensaty za pracę godzinach nadliczbowych

Strawczyn, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek**
**o wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnoszę o:
- wypłatę wynagrodzenia*
- udzielenie czasu wolnego *

**w zamian za godziny nadliczbowe wypracowane w dniu/dniach:**

1) ..... r. w wymiarze ..... godzin;
(data) (liczba godzin)

2) ..... r. w wymiarze ..... godzin;

3) ..... r. w wymiarze ..... godzin;

.....
(podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

## 3.Wzór wniosku o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

..... Strawczyn, dnia .....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek**
**o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Wnioskuję o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

## 4.Wzór polecenia wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto*

Strawczyn, dnia .....

Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto***

Udzielam Pani/Panu za pracę w niedzielę/święto* w dniu ..... , dnia wolnego w dniu

..... .

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

Otrzymałem/am:

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

**5.Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto***

..... Strawczyna, dnia .....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek**
**o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto***

Wnioskuję o udzielenie za pracę w niedzielę/święto* w dniu .....

od godziny ..... do godziny ..... dnia wolnego w dniu .....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

*niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Pracy**
**Urzędu Gminy Strawczyn**

# Wzór podania i karty urlopowej

## 1.Wzór podania o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Strawczyn, dnia .....

**PODANIE O URLOP WYPOCZYNKOWY**

Nazwisko i imię .....
Ref. ..... funkcja.....
Proszę o udzielenie mi ..... dni urlopu wypoczynkowego za rok ..... w dniach od ..... do ..... włącznie.
Oświadczam, że wskazany urlop - nie jest urlopem na żądanie* /jest urlopem na żądanie* - w rozumieniu art. $167^2$ kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w wymienionym terminie.

.....
(podpis pracodawcy
lub Kierownika Referatu)

*Niepotrzebne skreślić

## 2.Wzór karty urlopowej

.....
(pieczątka zakładu pracy)

# KARTA URLOPOWA

Pani/Pan ..... korzysta z urlopu wypoczynkowego
od ..... do ..... włącznie.

Strawczyn, dnia .....

.....
(pieczęć i podpis)

**ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW SOCJALNYCH**

| Lp. | Stanowiska pracy | Zakres wyposażenia | Ilość | Przewidywany okres użytkowania |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy administracyjno - biurowi | - ręcznik frotte<br>- mydło toaletowe<br>- herbata<br><br>- woda zmineralizowana | 1 szt.<br>1 kostka<br>1 paczka<br><br>w okresie letnim przy temp. Otoczenia powyżej 25 $^0$C | 12 m-cy<br>2 m-ce<br>4 m-ce |
| 2. | Kierowca, kierowca autobusu | - ręcznik frotte<br>- mydło toaletowe<br>- herbata<br>- pasta BHP<br>- woda zmineralizowana | 1 szt.<br>2 kostki<br>1 paczka<br>1 szt.<br><br>w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 $^0$C | 12 m-cy<br>2 m-ce<br>4 m-ce<br>4 m-ce |
| 3. | Sprzątaczka | j.w<br>- krem ochronny do rąk | j.w<br>1 szt. | j.w<br>3 m-ce |
| 4. | Robotnik gospodarczy, konserwator | - ręcznik frotte<br>- mydło toaletowe<br>- herbata<br>- pasta BHP<br>- woda zmineralizowana | 1 szt.<br>2 kostki<br>1 paczka<br>1 szt.<br>w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 $^0$C | 12 m-cy<br>2 m-ce<br>4 m-ce<br>4 m-ce |
| 5. | Pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych lub interwencyjnych | - ręcznik frotte<br>- mydło toaletowe<br>- pasta BHP lub proszek | 1 szt.<br>2 kostki<br>1 szt. | 12 m-cy<br>2 m-ce<br>4 m-ce |
| | | - ponadto pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych wykonujący pracę na otwartej przestrzeni w okresie letnim przy temp. Otoczenia powyżej 25 $^0$C otrzymują dodatkowo napoje w postaci wody mineralnej. | | |
| 6. | Stażyści | - ręcznik frotte<br>- mydło toaletowe<br>- herbata<br><br>- woda zmineralizowana | 1 szt.<br>1 kostka<br>1 paczka<br><br>w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 $^0$C | 12 m-cy<br>2 m-ce<br>4 m-ce |

**ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

# INSTRUKCJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

**I. W celu zapobiegania powstania pożaru w budynku Urzędu Gminy Strawczyn zobowiązuje się pracowników zakładu do przestrzegania niżej wymienionych zasad przeciwpożarowych:**

1. Zabrania się używania otwartego ognia w pomieszczeniach biurowych.
2. Zabrania się wymiany bezpieczników i naprawy urządzeń elektrycznych przez osoby nieupoważnione, czynności te powinna wykonywać osoba posiadająca uprawnienia.
3. Zabrania się używania grzejników elektrycznych bez odpowiedniego atestu.
4. Oświetlenie elektryczne i urządzenia elektryczne po zakończeniu pracy winny być wyłączone.
5. Zabrania się zastawiania drzwi wejściowych i korytarzy meblami i innymi przedmiotami oraz tarasowania klatek schodowych.
6. Zabrania się magazynowania w piwnicy materiałów łatwopalnych.
7. Zabrania się zastawiania sprzętu przeciwpożarowego i używania go do celów nie związanych z gaszeniem pożaru.
8. W przypadku powstania pożaru należy bezzwłocznie zaalarmować straż pożarną oraz pracodawcę i przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu przeciwpożarowego.
9. W przypadku pożaru w pomieszczeniach nie wolno otwierać okien, by nie stwarzać przeciągów umożliwiających rozprzestrzenianie się pożaru.
10. Każdy pracownik zakładu jest zobowiązany brać udział w akcji likwidacji pożaru i ewakuacji mienia zakładowego jak również wykonywać bezwzględnie polecenia kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.
11. Każdy pracownik zakładu zobowiązany jest przejść przeszkolenie przeciwpożarowe i znać zasady posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym oraz postępowania na wypadek powstania pożaru.

**II. Alarmowanie:**

1. W przypadku powstania pożaru należy zachować spokój, nie wywoływać paniki i natychmiast zaalarmować okrzykiem „PALI SIĘ - POŻAR" innych pracowników, zawiadomić straż pożarną.
2. Alarmując straż pożarną - telefon alarmowy numer **998** należy podać:
   - gdzie i co się pali (adres i nazwa obiektu),
   - czy istnieje zagrożenie ludzi,
   - nazwisko i numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
3. O powstałym pożarze należy ponadto zawiadomić:
   - Wójta Gminy telefon 691 965 393
   - Policję telefon 997.
4. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek, awaria alarmować):
   - Pogotowie ratunkowe telefon 999 lub 112,
   - Pogotowie energetyczne telefon 991,
   - Pogotowie gazowe telefon 992,
   - Służby wodno-kanalizacyjne telefon 693 644 164.

**III. Postępowanie w przypadku pożaru:**

1. Równocześnie z alarmowaniem należy natychmiast przystąpić do gaszenia ognia przy pomocy znajdującego się w pobliżu sprzętu pożarniczego i nieść pomoc zagrożonym osobom.
2. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:

- w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
- należy wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
- nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynku objętym pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu się ognia,
- nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą,
- należy usuwać z zasięgu ognia materiały palne, a w szczególności butle gazowe, naczynia z cieczami palnymi, cenne maszyny i dokumenty,
- umiejętne zastosowanie środków gaśniczych umożliwia szybkie ugaszenie pożaru.

**IV. Instrukcja wchodzi w życie z dniem wejścia w życie regulaminu i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

## TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ

| LP. | STANOWISKO PRACY | WYPOSAŻENIE W ODZIEŻ ROBOCZĄ I OCHRONNĄ<br>R - robocze<br>O - ochronne | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI<br>o.z- okres zimowy<br>o.l – okres letni |
|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych (na stanowiskach robotniczych) | R- Beret<br>R- Ubranie drelichowe<br>R- Trzewiki przemysłowe sk/gm<br>O- Rękawice | 24 m-ce<br>12 m-cy<br>18 m-cy<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 2. | Archiwista | R- Fartuch z tkanin syntetycznych<br>R- Chusta na głowę | 24 m-ce<br>24 m-ce |
| 3. | Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i gazyfikacji oraz spraw drogowych | R-Trzewiki przemysłowe<br>R- Gumofilce<br>O-Kamizelka ochronna<br>O- Płaszcz p/deszczowy | 24 m-ce<br>3 o. z.<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 4. | Obsługa magazynu sprzętu OC | R- Fartuch drelichowy<br>R- Czapka | 24 m-ce<br>24 m-ce |
| 5. | Robotnik gospodarczy | R- Ubranie drelichowe<br>R- Trzewiki przemysłowe<br>R- Buty gumowe /kalosze/<br>R- Czapka lub chusta<br>R- Gumofilce<br>R- Ocieplacz<br>O- Płaszcz p/deszczowy<br>O- Kamizelka ochronna do pracy w pasie drogowym<br>O- Rękawice brezentowe lub gumowe | 24 m-ce<br>24 m-ce<br>3 o.l.<br>36 m-cy<br>3 o.z.<br>3 o.z.<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych<br>-„-<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 6. | Archiwista USC | R- Fartuch z tkanin syntetycznych<br>R- Chusta na głowę lub czapka | 54 m-ce<br>36 m-cy |
| 7. | Kierowca | R- Fartuch drelichowy<br>O- Rękawice robocze | 24 m-ce<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 8. | Kierowca autobusu | R- Bezrękawnik<br>R- Kurtka ocieplana<br>R- Botki lub kozaki<br>R- Czapka<br>O- Rękawice<br>O-Fartuch drelichowy | 3 o.z.<br>3 o.z.<br>3 o.z.<br>3 o.z.<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 9. | Konserwator | R- Trzewiki przemysłowe<br>R- Gumofilce<br>R- Ubranie drelichowe<br>O- Płaszcz p/deszczowy | 24 m-ce<br>3 o.z.<br>24 m-ce<br>do zużycia lub utraty cech ochronnych |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | Sprzątaczka | R- Fartuch z tkanin syntetycznych<br>R- Chusta na głowę<br>R- Trzewiki przemysłowe | 24 m-ce<br>24 m-ce<br>24 m-ce |
| 11. | Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej | R- Buty gumowe (kalosze) | 30 m-cy |
| 12. | Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska | R-Buty gumowe (kalosze) | 30 m-cy |
| 13. | Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem, nieruchomościami i geodezji | R-Trzewiki robocze (przemysłowe) | 30 m-cy |

**ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

## I. TABELA PRZYDZIAŁU EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

| L.P. | STANOWISKA PRACY | KWOTA ZA PRANIE |
|---|---|---|
| 1. | Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych (na stanowiskach robotniczych) | wg. odrębnego zarządzenia Wójta Gminy |
| 2. | Robotnik gospodarczy, konserwator | 16 zł miesięcznie |
| 3. | Archiwista, magazyn OC, sprzątaczka, kierowca | 12 zł miesięcznie |
| 4. | Kierowca autobusu | 40 zł raz na 6 miesięcy |

## II. WYPŁATA EKWIWALENTU ZA ODZIEŻ ROBOCZĄ I ZA PRANIE

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i za pranie odzieży roboczej wypłacany jest:
poz. 1 – do 10-tego każdego następnego miesiąca
poz. 2 – 3 co kwartał, do 10-ego następnego miesiąca kwartału
poz. 4 - na koniec roku kalendarzowego.

**ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

# WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

## I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów- ogólne:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 20 kJ/min,
2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
   1) 12 kg przy pracy stałej,
   2) 20 kg przy pracy dorywczej.
   Pod pojęciem pracy dorywczej rozumie się ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
   1) 8 kg przy pracy stałej,
   2) 14 kg przy pracy dorywczej.
4. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce) łącznie z masą taczki nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
   1)po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
   a)nie przekraczającym 5% - 40 kg,
   b)większym niż 5% - 30kg,
   2)po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni 60% wartości określonych w pkt a.

## II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

1.Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręczny transportem ciężarów.

1) **<u>dla kobiet w ciąży:</u>**
   a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
   b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
   c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy stałej pracy i przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
   d)przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie,
   e)prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2) **<u>dla kobiet karmiących dziecko piersią:</u>**

a)wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,

b)ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,

c)ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach , których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30%, a wysokość 4 m- przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

d)przewożenie ładunków o masie przekraczającej - 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%. .

Podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masa urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

2.Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

**III. W sprawach nieuregulowanych stosuje się rozporządzenie RM z dnia 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. poz.796).**

**ZAŁĄCZNIK NR 9 do Regulaminu**
**Pracy Urzędu Gminy Strawczyn**

# INSTRUKCJA OCHRONY MIENIA URZĘDU GMINY STRAWCZYN

Wszystkie składniki majątkowe zgromadzone w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz innych budynkach stanowią mienie podlegające ochronie. Składniki stałe są rejestrowane w księdze inwentarzowej. Powinny być trwale oznakowane i okresowo inwentaryzowane.

## 1. Zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą:

1)Budynek Urzędu winien być zabezpieczony przed włamaniem wg n/w zasad:
- wejścia główne zamykane przynajmniej na dwa różne zamki,
- okna na parterze zabezpieczone kratami,
- okna pomieszczeń na piętrze gdzie są ważne dokumenty lub sprzęt zabezpieczone kratami,
- drzwi do pomieszczeń wewnątrz budynku gdzie znajdują się ważne dokumenty lub wartościowy sprzęt obite blachą i wyposażone w dwa różne zamki,
- ważne dokumenty oraz pieczęcie należy przechowywać w szafach metalowych lub pancernych,
- w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe i wyposażenie powinien znajdować się spis inwentarza,
- znajdujący się w urzędzie sprzęt powinien być oznakowany w sposób wyraźny i trwały,
- wszelkie operacje w zakresie wyposażenia powinny być udokumentowane przy pomocy faktur lub protokółów przyjęcia, przekazania, likwidacji itp.
- przemieszczenie wyposażenia może nastąpić za zgodą osób odpowiedzialnych materialnie i wprowadzeniu zmian w kartach wyposażenia.

2) Zabezpieczenie magazynu:
- pomieszczenia magazynowe powinny być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający włamanie się do nich,
- materiały powinny być odpowiednio składowane w magazynach wyposażonych w urządzenia do składowania materiałów, oświetlające, wentylacyjne i przeciwpożarowe,
- materiały składowane na otwartym powietrzu winny być odpowiednio oznakowane (np. skropione wapnem) celem zabezpieczenia ich przed kradzieżą,
- zapasy materiałowe powinny być gromadzone w takiej wielkości, która zapewni nieprzerwaną działalność i terminowość wykonywania zadań urzędu.

## 2.Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie:

1) Pracownikowi z chwilą zatrudnienia zostaje powierzone stanowisko pracy, za które jest odpowiedzialny,
2) Po zakończeniu pracy pracownik winien właściwie zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, za które ponosi odpowiedzialność materialną.
3) Wykaz składników majątkowych, za które pracownik odpowiada materialnie jest kwitowany w protokóle zdawczo-odbiorczym lub karcie wyposażenia stanowiska pracy.
4) Osoby na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną powinny podpisać deklarację o treści:

   **„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych"**

   lub:

**„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia pełnej odpowiedzialności za ich naruszenie."**

5) Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się:
   - pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i materiały a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu,
   - od odpowiedzialności za powierzone mienie pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia,
   - pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem łącznego wyliczenia się. Podstawa łącznego powierzenia mienia jest umowa zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą,
   - pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
6) Zapasowe klucze od pomieszczeń są przechowywane w zamykanej szafce.
7) Po godzinach pracy urzędu i zakończeniu sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte a klucze umieszczone w szafce.
8) Za zamknięcie pomieszczeń i drzwi budynku po godzinach pracy Urzędu odpowiada sprzątaczka.
9) Do ochrony mienia w godzinach nocnych w budynku zainstalowany został system antywłamaniowy.