

Zarządzenie Nr 94/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 09 grudnia 2025r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Na podstawie art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy zarządzam co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów o następującej treści :

I. Postanowienia ogólne.

§ 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Szczegółowe prawa i obowiązki uregulowane są w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

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

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu na piśmie.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§6

1. Każdy Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie, a czas pracy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Każdy Pracownik w szczególności obowiązany jest:
 - 1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku oraz warunków umowy o pracę,
 - 3) wykonywać dokładnie i sumiennie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 5) zabezpieczać używane i nadzorowane maszyny oraz urządzenia oraz pomieszczenia po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami dla danego stanowiska,
 - 6) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) przejawiać koleżeński i życzliwy stosunek do współpracowników oraz udzielać im pomocy, a w szczególności pracownikom nowo przyjętym,
 - 8) informować niezwłocznie Pracodawcę o wszelkich przypadkach naruszenia zasady równego traktowania pracowników oraz mobbingu skierowanego przeciwko sobie, jak i innym pracownikom.

§7

Naruszeniem przez Pracownika ustalonego porządku mogącym prowadzić do rozwiązania umowy o pracę, w szczególności jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy lub pomoc w popełnieniu tych przestępstw,
- 3) celowe fałszowanie informacji,
- 4) umyślne niszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy lub współpracowników,
- 5) nie zachowanie tajemnicy służbowej i innej określonej odrębnymi przepisami,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie oraz nieprzestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności,

- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, walk, używanie obelżywych słów,
- 11) posiadanie oraz spożywanie w czasie pracy alkoholu i przyjmowanie środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich użycie,
- 12) używanie przydzielonego do pracy sprzętu do celów prywatnych za wyjątkiem odmiennych uzgodnień z Pracodawcą w tym zakresie,
- 13) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- 14) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie,
- 15) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem,
- 16) wykonywanie w czasie pracy zajęć nienależących do obowiązków zawodowych Pracownika.

III. Organizacja i porządek pracy.

§ 8

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Jadowie przy ulicy Jana Pawła II 17.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy - pracownicy po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują własnoręcznie listę obecności. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym pomieszczeniu.

IV. Czas pracy oraz warunki przebywania na terenie zakładu.

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik przebywa 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, niedziele i święta. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

§ 12

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny system czasu pracy,
 - 2) telepraca normowana odrębnymi dokumentami.

2. Czas pracy pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Urząd Gminy Jadów czynny jest w następujących godzinach :
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ .
 - 2) środa od godz. 8⁰⁰ - 18⁰⁰
 - 3) piątek od godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
5. W okresie letnim godziny pracy Urzędu Miasta i Gminy Jadów mogą ulec zmianie.
6. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 –minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
9. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej oraz po dokonaniu wpisu do rejestru wyjść służbowych lub prywatnych.

§ 13

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być zgłoszony do bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 14

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 15

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §9 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §9 ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany:
 - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - 2) zabezpieczyć powierzone mu sprzęty, dokumenty i pieczęcie,
 - 3) zamknąć drzwi i okna,
 - 4) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,

- 5) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 18

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 19

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 21

1. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się u pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

VI. Zwolnienia od pracy.

§ 22

Pracodawca udziela zwolnień od pracy w sposób zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 23

Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VII. Wynagrodzenie za pracę.

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę. Szczegółowe warunki wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

§ 25

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu – do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 26

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazane pisemnie przez pracownika konto bankowe lub w kasie Urzędu Miasta i Gminy Jadów w dniu wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 27

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

IX. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

§ 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 30

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP i ppoż.,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 4) używać, o ile zostały przydzielone, środki ochrony indywidualnej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 31

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ppoż.

§ 32

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, natomiast pracownik musi potwierdzić fakt zapoznania z wynikami ryzyka zawodowego na piśmie.

§ 33

Dokumentacja dotycząca ryzyka zawodowego prowadzi pracownik kadr Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

§ 34

Zabrania się zatrudniać kobiety (a w szczególności kobiety w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

X. Wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Środki i odzież przydziela się pracownikom zatrudnionym na stałe oraz sezonowo.
3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom środki higieny osobistej.
2. Zasady przydziału środków higieny osobistej określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Środki higieny osobistej wydaje się z dołu za każdy rok.
4. W przypadku nieobecności pracownika (z powodu choroby, urlopu bezpłatnego, itd.) przez okres dłuższy niż 30 dni – za ten okres nie wydaje się środków higieny osobistej.

§ 37

Każdemu pracownikowi przysługują środki higieny wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 38

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 39

1. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki.
2. Konserwacja, naprawa oraz pranie przedmiotów wymienionych w §35 ust.1 należy do obowiązków pracodawcy i odbywa się na jego koszt.
3. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości prania i naprawy odzieży roboczej wydanej pracownikom do używania może zlecić to pracownikowi i wypłacić z tego tytułu ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent płatny jest z dołu za okres roczny.
4. Ustala się następującą wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej w zaokrągleniu do pełnych złotych:
 - 1) I grupa zabrudzenia – 0,75% najniższego wynagrodzenia za pracę,
5. Przynależność do danej grupy reguluje załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wypłata ekwiwalentu może być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana.
7. Jeżeli pracownik w ciągu miesiąca nie przepracował żadnego dnia, ekwiwalent nie przysługuje.

§ 40

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy odzież.
2. Obuwie robocze nie podlega zwrotowi, w razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić równowartość ustaloną proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności oraz wartości przedmiotu (wg aktualnej ceny zakupu), jeżeli okres użytkowania określony w tabeli nie przekroczył 75% używalności.

§ 41

Kwestie dotyczące BHP i ppoż. nieuregulowane niniejszym regulaminem reguluje Dział Dziesiąty, Rozdział IX Kodeksu Pracy.

§ 42

Kwestie dotyczące BHP i ppoż. nieuregulowane niniejszym regulaminem reguluje Dział Dziesiąty, Rozdział IX Kodeksu Pracy.

XI. Dofinansowanie zakupu okularów korygujących lub szkieł kontaktowych

§ 43

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 44

Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych:

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.
2. Zwrot kosztów zakupu okularów obejmuje koszt robocizny i szkieł oznaczonych przez lekarza oraz oprawy odpowiadającej standardowi podstawowemu a także zwrot kosztów zakupu szkieł kontaktowych.
3. Pracodawca zwraca koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych raz na 2 lata w kwocie nie przekraczającej 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Warunkiem zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych jest przedstawienie faktury lub rachunku potwierdzającego ww. zakup.

XII. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

§ 45

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała :

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg — przy pracy stałej,
 - b) 20 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg - przy przewożeniu na wózkach / obejmuje również masę urządzenia transportowego,
- 3) dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) prace wymienione w ust. 1—2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,

- c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 2.Prace w hałasie dla kobiet w ciąży:
- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 3.Prace przy monitorach ekranowych Dla kobiet w ciąży:
- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych — powyżej 4 godzin na dobę.
- 4.Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi
5. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia prace w wymuszonym rytmie pracy.

XIII. Przepisy końcowe.

§ 46

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds.kadr.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od 01 stycznia 2026r.

§ 48

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów z postanowieniami Regulaminu.

§ 49

Traci moc Zarządzenie Nr 91/2018 Wójta Gminy Jadów z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Jadów.

Burmistrz
Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów

	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież, obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używania w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Sprzątaczką	1/ R – chustka na głowę 2/ R – fartuch z tkanin syntetycznych 3/ R – trzewiki profilaktyczne 4/ O – rękawice gumowe 5/ O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy do zużycia wg potrzeb
2.	Pracownik gospodarczy, pracownik sprzątający teren gminy	1/ R – chustka lub beret 2/ R – fartuch drelichowy 3/ R – trzewiki skórzane lub gumowe 4/ O – kurtka ciepłochronna 5/ O – kurtka przeciwdeszczowa 6/ O – czapka ocieplana 7/ O – buty filcowo-gumowe 8/ O – rękawice ochronne 9/ O - kamizelka ostrzegawcza 10/ O- maseczka ochronna na twarz 11/ O- nauszniki przeciwhałasowe 12/ O- okulary ochronne	12 m-cy 12 m-cy 18 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia (min.35 m-cy) 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb

**Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Jadów**

Ustala się jedną grupę stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy uprawnieni są do otrzymywania środków higieny osobistej.

Grupa zabrudzenia	Grupa zawodowa	Rodzaj środków higieny osobistej	Częstotliwość przydziału
II	- pracownicy biurowi	- ścierki do naczyń - 2 szt. - ścierka do kurzu - 2 szt./pokój	na rok na rok