

Zarządzenie Nr OK. 120.17.2019
Wójta Gminy Siennica
z dnia 16 grudnia 2019 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 104 - 104³ §2 Kodeksu Pracy oraz art. 237⁷ i 237⁸ (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1040 ze zm.), oraz z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Siennicy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc:

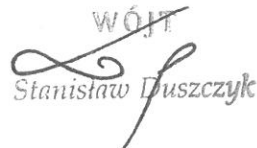
- Zarządzenie Nr OK.120.2.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Siennica, zmienione Zarządzeniem Nr OK.120.13.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 16 listopada 2017 roku oraz Zarządzeniem Nr OK. 120.16.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 12 grudnia 2017 roku i Zarządzeniem Nr OK.120.8.2019 Wójta Gminy Siennica z dnia 15 marca 2019 roku.
- Zarządzenie Nr OK.120.11.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez wyłożenie niniejszego zarządzenia na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2020 roku.

WÓJTA

Stanisław Duszczyk

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Siennicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Siennicy zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko, jak również okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3.

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne

- szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 6) poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik ten stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, albo gdy zostanie stwierdzone, iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy, w tym w miejscu świadczenia pracy.
 - 15) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 6) kwalifikacje zawodowe.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach ustaw lub wewnętrznych regulaminów;
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL);
 - 3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
 - 4) adres zamieszkania.
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby,

której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, których mowa w ust.1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o wszystkich zmianach swoich danych, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

§7.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także regulaminów wewnętrznych, w tym niniejszego Regulaminu;
 - 2) profesjonalnie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 3) przy wykonywaniu zadań zachowywać bezstronność;
 - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę;
 - 6) używać powierzonych środków materialnych zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innego zwierzchnika;
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 10) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) w Urzędzie przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz ustalonego porządku pracy;
 - 12) przestrzegać obowiązujących w Urzędzie zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Wójta;
 - 13) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje;
 - 14) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
 - 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 16) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 17) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
 - 18) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań wydanych przez lekarza medycyny pracy.

3. Do obowiązków Pracownika należy również złożenie oświadczeń, w sytuacjach określonych w odpowiednich:
 - 1) przepisach Kodeksu pracy:
 - a) o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu;
 - b) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14.
 - 2) odrębnych przepisach:
 - a) o rozpoczęciu, prowadzeniu lub zmianie działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru;
 - b) o stanie majątkowym;
 - c) o podstawowym miejscu zatrudnienia;
 - d) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy i wykonywanych zadań;
 - e) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
4. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz stosowania środków odurzających i wykonywania pracy po ich spożyciu/użyciu i/lub pod ich wpływem. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązków określonych w zdaniu poprzedzającym, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić takiego pracownika do wykonywania pracy. Na żądanie pracownika lub przełożonego pracownika, badanie stanu trzeźwości może zostać przeprowadzone przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego, przy użyciu stosownych urządzeń pomiarowych;
 - 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
 - 3) wnoszenia z Urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, dokumentów służbowych oraz rzeczy stanowiących mienie Urzędu;
 - 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 5) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowym ocenom dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Inne prawa i obowiązki pracowników wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8.

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.
2. Równe traktowanie nie wyklucza stosowania odmiennych warunków zatrudnienia, a także awansowania oraz różnicowania praw i obowiązków pracowniczych ze względu na odmienności wynikające z cech osobistych pracowników i różnic w wykonywaniu pracy,

pod warunkiem, że przy dokonywaniu różnicowania pracodawca kieruje się obiektywnymi względami.

Rozdział III **Czas i porządek pracy**

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową, z uwzględnieniem przysługujących przerw.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny czas pracy dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg ;
 - a) czas pracy pracowników, określonych w pkt 1) trwa:
 - poniedziałek od 8⁰⁰ do 17⁰⁰
 - wtorek, środa, czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - piątek od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b) czas pracy pracownik zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych trwa:
 - poniedziałek i piątek od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
 - środa od 8⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - c) czas pracy robotnik gospodarczego ds. utrzymania dróg trwa:
 - poniedziałek od 7⁰⁰ do 16⁰⁰
 - wtorek, środa, piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - sobota 7⁰⁰ do 14⁰⁰
 - 2) podstawowy czas pracy dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych i trwa:
 - a) sprzątaczką:
 - poniedziałek – piątek od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - b) robotnik gospodarczy:
 - poniedziałek – piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - c) robotnik gospodarczy ds. komunalnych:
 - poniedziałek – piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - d) pomoc administracyjna – animatora na boisku Orlik:
 - poniedziałek – piątek od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰
 - 3) zadaniowy czas pracy dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych:
 - a) konserwator (inkasent):
 - b) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej
 - c) konserwatora oczyszczalni ścieków
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład

czasu pracy.

§ 10.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy określony jest w umowie o pracę oraz w informacji o podstawowych warunkach pracy.
2. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia może w zamian za odpracowanie ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy.
4. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
5. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz.22.00 do godziny 7.00 dnia następnego.
6. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.
7. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest rozliczana w 12-to miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie pracodawcy.
10. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.
11. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Wymiar czasu pracy pracowników w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego może przekraczać 48 godzin, o ile jest skompensowany skróceniem czasu pracy w innych tygodniach.
13. Limit 48 godzin nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§11.

1. W czasie pracy pracownikom, dla których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy, wykorzystywana w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.
2. Warunkiem skorzystania przez pracownika legitymującego się orzeczeniem, o którym mowa w art. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z uprawnień przewidzianych ww. ustawie jest przedłożenie pracodawcy tego orzeczenia.

§ 12.

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności, przed rozpoczęciem pracy.
2. Niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym. Inne nieobecności wykreśla się w liście obecności kolorem czarnym.
3. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar wykazania że praca była świadczona spoczywa na pracowniku.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Kontrolę obecności pracowników potwierdza Wójt lub Sekretarz przez złożenie na liście obecności w wyznaczonym miejscu - swojego podpisu.

§ 13.

1. Co do zasady pracownicy wykonują swoje obowiązki na powierzonych stanowiskach pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy może nastąpić w sytuacjach tego wymagających, takich jak: przekazanie dokumentów, dostarczeni i odbiór korespondencji, wykorzystanie przysługującej przerwy, a także na polecenie lub za zgodą przełożonego.
2. Wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy w sprawach służbowych może nastąpić na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego – po wpisaniu wyjścia w „Rejestrze wyjść służbowych”, który znajduje się na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.
3. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu w innych sprawach niż wskazane w ust. 2 (wyjście w celach prywatnych) wymaga uprzedniej zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
4. Zgoda wyrażana jest pisemnie na druku:
 - a) „Zgoda na wyjście prywatne”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - lub
 - b) „Zgoda na odbiór godzin nadliczbowych”, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia pod warunkiem, że nieobecność odnotowana w ewidencji „wyjść prywatnych” zostanie odpracowana w okresie rozliczeniowym, w którym „wyjście prywatne” miało miejsce.
6. Nieodpracowanie nieobecności, traktowane będzie jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie

§ 14.

1. Pracownik może wykonywać pracę w dniu wolnym – wyłącznie na polecenie pracodawcy.
2. Polecenie pracy w dniu wolnym od pracy stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi - w ciągu okresu rozliczeniowego (w konkretnym dniu ustalonym z pracownikiem), w sytuacji gdy nie jest możliwe udzielenie dnia wolnego od pracy w tym terminie - pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ §1 pkt 1 Kodeks pracy, za każdą godzinę pracy w sobotę, niedzielę lub święto.

4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5 i 7.
5. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Zgoda na wykorzystanie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy – stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni powszednie wolne od pracy. Udzielenie ślubu w dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu następuje po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, który wydaje polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wg załącznika o którym mowa w §10 ust. 10 niniejszego Regulaminu lub w dniu wolnym od pracy wg załącznika o którym mowa w § 14 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odbiera godziny nadliczbowe lub dni wolne za pracę w dniu wolnym od pracy – zgodnie z ust. 4 i 5.

§ 15.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest: uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu: pieczęcie, narzędzia, sprzęt, urządzenia (w tym elektryczne), zgasić światła, zamknąć okna, zamknąć drzwi na klucz i pozostawić klucz w wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Dokumentacja dotycząca prowadzonych spraw, w tym zwłaszcza wszelka dokumentacja zawierająca dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), powinna być przechowywana w warunkach określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 16.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa

do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy, potwierdzona zaświadczeniem wystawionym zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 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) odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, potwierdzone stosownym oświadczeniem złożonym przez pracownika;
 - 6) inne zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy.

§ 17.

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Wójta, Zastępcy Wójta albo Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby celem usprawiedliwienia spóźnienia. Przełożony może również wydać polecenie, aby pracownik złożył pisemne usprawiedliwienie, z wyjaśnieniem przyczyn spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

§ 18.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 19.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub inna upoważniona pisemnie osoba może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem postanowień §13 ust. 5 Regulaminu.

§ 20.

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub inną upoważnioną pisemnie osobę.
2. Praca wykonywana podczas wyjazdów służbowych, wykraczająca poza przyjęte normy czasu pracy, traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych. Jeżeli podróż wypada poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy i w jej trakcie pracownik nie świadczy pracy, nie jest ona wliczana do czasu pracy i w związku z tym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do dnia 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w drodze uznania rachunku płatniczego pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na numer rachunku płatniczego pracownika, uznanie rachunku płatniczego pracownika kwotą wynagrodzenia powinno nastąpić w takim terminie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w §21 ust. 2 Regulaminu.

Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 22.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 23.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać i stosować przepisy i zasady bhp;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi, sprzętu i maszyn oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracownikom, w przypadkach tego wymagających, przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy - stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Przydział narzędzi oraz przewidywany okres ich używania na stanowiskach pracy – stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Przydział środków higieny osobistej oraz okres ich użytkowania – stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownikom, którym przydzielono odzież roboczą przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego, w wysokości określonej w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownikom przysługują napoje oraz posiłki profilaktyczne w ilości i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 28 maja 1996 roku (Dz.U. Nr 60 poz. 279 ze zm.).
8. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonywanie określonej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.
9. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
10. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie eliminuje zagrożenia określonego w ust. 9 powyżej, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
11. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 9 i 10 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 25.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej 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 w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-4 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 26.

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

§ 27.

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 28.

1. Kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią nie można powierzać wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży, lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 30.

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określają przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział X **Nagrody i wyróżnienia**

§31.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, działają na rzecz i dobro rozwoju Gminy, wykazują inicjatywę w pracy poprzez podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, w szczególności w formie:
 - a) nagrody pieniężnej,
 - b) skierowania na wybraną formę szkolenia lub kształcenia, finansowaną lub współfinansowaną ze środków pracodawcy,
 - c) przekazania listu gratulacyjnego, pochwały, podziękowań.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego. Informację o przyznaniu nagrody, skierowania w ramach nagrody na szkolenie lub inną formę kształcenia lub przekazanie pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

§32.

W razie usprawiedliwionej nieobecności, pracownika zastępuje wyznaczona w zakresie czynności praw i obowiązków osoba, a w przypadku jej braku wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

§33.

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem do Wójta.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 34.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 34.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.

Siennica, dnia

Pan/i.....

Stanowisko.....

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

W związku z

.....

Zobowiązuję Pana/ią do pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

w godzinach

W zamian za niniejszą pracę otrzyma Pan/i czas wolny lub wynagrodzenie zgodnie z art. 151¹-
151³ Kodeksu pracy.

.....

/podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

Siennica, dnia

.....
stanowisko

Zgoda na wyjście prywatne

Wójt Gminy Siennica

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu

w godz. oddo

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniuw godz.....

.....w godz.....

.....

podpis pracownika

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.

.....

Siennica, dnia

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

Zgoda na odbiór godzin nadliczbowych

Wójt Gminy Siennica

Proszę o wyrażenie zgody na odbiór godzin nadliczbowych w dniu

w godz. oddo

Godziny nadliczbowe zostały zlecone w dniu

.....

podpis pracownika

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.*

Siennica, dnia

Pan/i.....

Stanowisko.....

Polecenie pracy w dniu wolnym od pracy

W związku z

.....

Zobowiązuję Pana/ią do pracy w dniu wolnym od pracy tj.....

W zamian za niniejszą pracę otrzyma Pan/i czas wolny lub wynagrodzenie zgodnie z art. 151¹-
151³ Kodeksu pracy.

.....

/podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.

.....

imię i nazwisko pracownika

Siennica, dnia

.....

stanowisko

Zgoda na odbiór dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy

Wójt Gminy Siennica

Proszę o wyrażenie zgody na odbiór dnia wolnego w dniu

Praca w dniu wolnym od pracy została zlecona w dniu

.....

podpis pracownika

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

Przydział odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej

L.p.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Sprzątaczką	fartuch roboczy rękawice gumowe obuwie robocze	do zużycia do zużycia 12 miesięcy
2.	Robotnik gospodarczy Robotnik gospodarczy ds. komunalnych Robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg	czapka drelichowa czapka ocieplana ubranie drelichowe kurtka ciepłochronna kurtka przeciwdeszczowa trzewiki skórzano gumowe trzewiki filcowo – gumowe rękawice ochronne drelichowe rękawice ocieplane drelichowe	24 miesiące 3 okresy zimowe 18 miesięcy 2 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
3.	Konserwator SUW i sieci wodociągowej Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	ubranie drelichowe trzewiki robocze buty gumowe rękawice brezentowe lub gumowe kamizelka ciepłochronna	18 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące do zużycia 3 okresy zimowe
4.	Pracownik archiwum	fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowej	do zużycia
5.	Konserwator (inkasent)	kurtka ciepłochronna kurtka przeciwdeszczowa trzewiki skórzano gumowe	2 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące

Przydział narzędzi

L.p.	Stanowisko	Rodzaj narzędzi pracy, materiały	Okres użytkowania
1.	Sprzątaczką	miotły, mopy, wiadra, ścierki odkurzacz + worki do odkurzacza	do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	miotła, grabie, łopata, szczotka, szpadeł, łopata do odśnieżania, taczka, narzędzia do drobnych napraw	do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy ds. komunalnych Robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg	narzędzia do drobnych napraw	do zużycia
4.	Konserwator SUW i sieci wodociągowej Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	narzędzia do drobnych napraw instalacji i elementów wyposażenia SUW lub oczyszczalni	do zużycia

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Siennicy
ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Siennica Nr OK.120.17.2019
z dnia 16 grudnia 2019 r.

Przydział środków higieny osobistej

L.p.	Stanowisko	Środki higieny osobistej	Okres użytkowania
2.	Robotnik gospodarczy	1. pasta BHP 2. mydło do mycia	1 szt. na kwartał 2 szt. na miesiąc
3.	Robotnik gospodarczy ds. komunalnych Robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg	1. pasta BHP 2. mydło do mycia	1 szt. na kwartał 2 szt. na miesiąc
4.	Konserwator SUW i sieci wodociągowej Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	1. pasta BHP 2. mydło do mycia	1 szt. na kwartał 2 szt. na miesiąc

Przydział ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko	Wysokość ekwiwalentu	Okres na jaki przysługuje
1.	Sprzątaczką	60 złotych	pół roku
2.	Robotnik gospodarczy Robotnik gospodarczy ds. komunalnych Robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg	100 złotych	pół roku
3.	Konserwator SUW i sieci wodociągowej Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	60 złotych	pół roku
4.	Pracownik archiwum	30 złotych	pół roku
5.	Konserwator (inkasent)	50 złotych	pół roku

