

ZARZĄDZENIE NR 7/10

Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jałiska

Burmistrza Gminy Dukla

z dnia 14 stycznia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Jałiska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 104 § 1 i 104² § 2 i 104³ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (DZ.U.Nr 21, poz.94, z późn. zm.) oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Jałiska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej "Regulaminem".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni podania go do wiadomości pracownikom.

Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jałiska

Marek Gorak
Burmistrz Gminy Dukla

Regulamin pracy

w Urzędzie Gminy Jasliska

§ 1.1. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Jasliska
- 2) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Jasliska,
- 3) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Jasliska lub osobę pełniącą tę funkcję,
- 4) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasliska na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 5) czasie pracy- należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostać do dyspozycji pracodawcy,
- 6) normie czasu pracy- należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 7) systemie czasu pracy- należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 8) rozkładzie czasu pracy- należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 9) normie dobowej- należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 10) normie tygodniowej- należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 11) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłcznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 12) pracy zmianowej - wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmiany pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 13) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, począwszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 14) tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

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

§ 3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. 1. Pracodawca ma obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie za pracę i inne przysługujące im należności,
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
 - 6) przestrzegać zasad równego traktowania w zatrudnieniu i nie dyskryminowania pracowników,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi wiadectwo pracy,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobrą osobowość pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma prawo:
- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
 - 2) do wydawania pracownikom właściwych poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 5. 1. Pracownik ma obowiązki:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 3) przestrzegać regulaminu i ustalonego w urzędzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego siedzibie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 9) pracownik jest obowiązany nosić na terenie urzędu identyfikator przekazany przez pracodawcę,

- 10) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika zajmującego się kadrami o wszelkich zmianach :
- w zakresie danych osobowych,
 - zmiany miejsca zamieszkania,
 - dotyczących stanu rodzinnego warunkujących nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych.

2. Pracownik ma prawo:

- do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- do tworzenia organizacji pracowników i przystąpienia do nich (zwłaszcza zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników),
- do uczestniczenia w zarządzaniu urzędem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi zabrania się :

- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wynoszenia z zakładu jakiegokolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- wnoszenia i spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do urzędu po ich spożyciu,
- w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie urzędu jak też do odsunięcia od pracy pracownika który spożywał alkohol w czasie pracy lub znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu,
- pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może być doprowadzony do przeprowadzenia badania trzeźwości,
- natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu,
- jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli może być zlecone organom policji,
- osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli, protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
- w razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 6. 1. Pracownik winien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przyjście i obecność w pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności.

§ 7. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego rodzaj członka rodziny, w tym poczty i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożenie chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 8. 1. Spóźnie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia za wiadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego o wiadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne o wiadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiającej nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
 3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 9. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego lub na ich polecenie.

- § 10. 1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 11. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesięć części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.
4. Wpływem kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 12. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebył regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

§ 13. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Pracownicy Urzędu wykonują pracę:
 - 1) od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy godzinami 8⁰⁰ a 16⁰⁰
3. Zmiany powyższego rozkładu czasu pracy w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne ustala pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem najpóźniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.
4. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 14. 1. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 250 godzin.

2. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Praca w święta, niedziele i dni wolne od pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15. 1. W urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy.

2. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- w podstawowym systemie czasu pracy - 3 miesiące kalendarzowe (licząc od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego) jako początek okresu rozliczeniowego.

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

3. Za pracę w niedzielę i w święta uważa się pracę wykonywaną między godzin 6⁰⁰ w tym dniu, a godzin 6⁰⁰ rano w następnym dniu.

§ 17. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez pracowników, poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

2. Zabrania się pracownikom:

1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwykłymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,

2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,

3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu i pod napięciem elektrycznym.

3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18. 1. Rodzki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej cenie rynkowej oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie w wysokości miesięcznej wynoszącej 1% minimalnego wynagrodzenia ustalonego wg. odrębnych przepisów.

§ 19. 1. Wykazy prac uciążliwych i szkodliwych dla kobiet oraz wzbronionych dla młodocianych zostały określone w przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy i te zostają przyjęte do stosowania w Urzędzie.

2. Ustala się rodzaj prac wymagających wykonywania przez co najmniej 2 osoby:

1) prace wykonywane na wysokościach powyżej 2 m z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości (roboty remontowo-budowlane, roboty malarskie, mycie okien,

2) prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej niż 2 m,

3) prace przy oznakowywaniu i remoncie dróg na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu.

§ 20. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić w inny sposób niż do ręki pracownika, po wyrażeniu zgody na piśmie i podaniu konta, na które należy dokonywać przelewu należnego wynagrodzenia.
3. Z wynagrodzenia mogą być dokonane potrącenia w wysokościach określonych przepisami Kodeksu Pracy lub wykonawczymi wydanymi na jego podstawie.

§ 21. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów i w porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby, w przypadku wniosku o urlop do 2 dni przyjmuje się zgłoszenie ustne natomiast powyżej 2 dni wymagana jest zgoda pisemna.
3. Za terminowe wykorzystanie urlopów przez pracowników odpowiada sekretarz gminy.

§ 22. 1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zaaleceń w godzinach pracy Urzędu.

2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

Załącznik do regulaminu:

- Załącznik 1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska.

Pelniący funkcję Wójta Gminy Jaśliska

Marek Gorak
Burmistrz Gminy Dukla

TABELA

NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODBIORY I OBUWIA
ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W DUKLI

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użycia
1.	Pracownik archiwum	R - chustka R - fartuch z tkanin syntetycznych	36 m-cy 36 m-cy
2.	Kierowca samochodu osobowego	R - koszula R - ubranie robocze lub kombinezon R - trzewiki sk/gum O - kurtka przeciwdeszczowa, wg potrzeb O - buty gumowe O - okulary przeciwsłoneczne O - rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce dyurna (min. 24 m-ce) 36 m-cy 36 m-cy d.z.
3.	Sprzątaczką	R - chustka lub czapka R - fartuch R - trzewiki profilaktyczne O - kalosze gumowe O - linka bezpieczeństwa (do mycia okien) wg potrzeb O - rękawice gumowe O - kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce wg instrukcji d.z. 30.z.
4.	Konserwator	R - ubranie robocze lub kombinezon R - trzewiki sk/gum R - czapka lub beret R - koszula flanelowa O - buty gumowe O - kurtka ciepłochronna O - płaszcz przeciwdeszczowy, wg potrzeb O - rękawice ochronne O - szelki bezpieczeństwa, wg potrzeb O - okulary ochronne	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 6 m-cy 24 m-ce 36 m-cy dyurna (min. 24 m-ce) d.z. wg instrukcji d.z.
5.	Palacz c.o. - dozór	R - ubranie robocze lub kombinezon R - czapka lub beret R - koszula flanelowa O - trzewiki sk/gum O - kamizelka ciepłochronna O - rękawice ochronne O - okulary ochronne O - maska przeciwpyłowa	18 m-cy 12 m-cy 1 sezon opałowy 24 m-ce 30.z. d.z. d.z. d.z.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres u ywalności
6.	Pracownik porzdkowo-gospodarczy	R - ubranie robocze lub kombinezon R - trzewiki sklgum R - czapka lub beret R - koszula flanelowa O - buty gumowe O - kurtka ciepochronna O - kurtka przeciwdeszczowa O - r kawice ochronne	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 6 m-cy 24 m-ce 30.z. dy urna (min.24 m-ce) d.z.
7.	Specjalista ds. lasów młem komunalnego	R - ubranie robocze 2 cz ciowe R - trzewiki sklgum O - kurtka przeciwdeszczowa (całoroczna) O - obuwie gumowe (całoroczne) R - koszula biała (2 szt) R - mundur wyj ciowy R- krawat R- koszula zielona (2 szt)	24 m-ce 24 m-ce 48 m-cy 36 m-cy d.z. d.z. d.z. 24 m-ce
8.	Goniec	R-obuwie O - kurtka ocieplana O - obuwie ocieplane O - kurtka przeciwdeszczowa O - czapka O - r kawice	12 m-cy 36 m-cy 24 m-ce dy urna (min. 24 m-ce) 36 m-cy 36 m-cy
9.	Pracownik wydziału gospodarczego, którego praca wymaga przebywania na wolnym powietrzu co najmniej 7 razy w miesi cu	R - kurtka przeciwdeszczowa, wg potrzeb O - buty gumowe	dy urna (min.24 m-ce) 36 m-cy

R - odzie i obuwie robocze
O - rodki ochrony indywidualnej
d.z. - do zu ycia
o.z. - okresy zimowe

Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jaśliska

Marek Gorak
Burmistrz Gminy Dukla