

## ZARZĄDZENIE Nr 9A/19

Wójta Gminy Strzelce

z dnia 11.03.2019 roku

### w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Strzelce

Na podstawie art. 104 § 1 i 2, art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w zw. z art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy Strzelce w brzmieniu nadanym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Strzelce.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/04 Wójta Gminy Strzelce z dnia 7 lipca 2004r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Strzelce.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grabowski

ADWOKAT  
Małgorzata Konarska

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Strzelce**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Strzelce zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Strzelce.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy, Strzelce, reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce,
2. Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce,
3. Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Strzelce,
4. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce,
5. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce,
6. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce,
7. komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć referat,
8. kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu,
9. bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć:
  - pracownikowi – kierownik referatu,
  - kierownikowi referatu lub samodzielnemu stanowisku pracy – Wójt,
  - skarbnikowi, sekretarzowi — Wójt,
10. stanowisku pracy, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy,
11. pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Strzelce,
12. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Strzelce,
13. czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

14. grafiku czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

### § 3

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Strzelce”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

### § 4

Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Wójta.

### § 5

Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowników kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

### § 6

Pracownik otrzymujący polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### § 7

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) przeciwdziałanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania pracownicze i ponoszenie związanych z tym kosztów,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony — o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.



## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki pracownika

#### § 8

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

#### § 9

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków;
2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6. przestrzeganie przepisów prawa;
7. wykonywanie poleceń przełożonych zgodnie z przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i obiektywnie;
8. zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
9. podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
10. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

#### § 10

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
  - wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
  - wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
  - przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

## § 11

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego.

## § 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## ROZDZIAŁ IV

### Nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę

## § 13

1. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie z określeniem stron umowy rodzaju, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
  - rodzaju pracy i miejscu jej wykonywania,
  - terminu rozpoczęcia pracy,
  - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem wszystkich składników wynagrodzenia,
  - wymiaru czasu pracy.
2. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta w formie pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

## § 14

1. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na:
  - okres próbny,
  - czas określony,
  - czas nieokreślony,

- czas zastępstwa.
- 2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
- 3. Umowę o pracę można rozwiązać także:
  - na mocy porozumienia stron,
  - przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach przewidzianych w art. 52 oraz art. 55 Kodeksu pracy.
- 4. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
- 5. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

### **§ 15**

1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony jak i nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
  - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
  - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
  - 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
  - 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
  - 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

### **§ 16**

1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi:
  - 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
  - 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> §1 k.p.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Czas pracy i dyscyplina pracy.**

#### **§ 17**

W Urzędzie obowiązuje podstawowy systemu czasu pracy.

#### **§ 18**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
3. Pracodawca może ustalić dla pracowników zakładu pracy dniem wolnym od pracy, inny dzień niż sobota, pod warunkiem wyznaczenia innego dnia pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust.1.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu o 8 godzin.

#### **§ 19**

W sprawie czasu pracy pracowników niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).

#### **§ 20**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w wersji papierowej lub w odpowiednim systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.

#### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
  - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,

przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
4. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika. Spożywanie posiłków w czasie przerwy odbywa się w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.

## **§ 22**

1. Pracownicy wykonują pracę w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.00 do 15.00, zaś we wtorki od godz. 9.00 do 17.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca może określić inne niż przewidziane w ust. 1 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególny charakter wykonanych zadań.

## **§ 23**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 24**

Za pracę w niedzielę i święto, w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>10</sup>, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

## **§ 25**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

– szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### **§ 26**

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu Pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Przeciętnie w tygodniu w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym pracownik może pracować nie więcej niż 48 godzin łącznie z godzinami nadliczbowymi.

#### **§ 27**

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej art. 151<sup>1</sup> kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 28**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### **§ 29**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w 27 dniu każdego miesiąca w godzinach 10<sup>00</sup>-14<sup>30</sup> w kasie urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, w godzinach 10<sup>00</sup>-14<sup>30</sup> w kasie urzędu.
3. Jeżeli dzień wypłaty ma nastąpić w dni wolne od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin wypłaty wynagrodzenia może być ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Strzelce na inny termin niż określony w ust. 1 i 2.

#### **§ 30**

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.



## § 31

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

## ROZDZIAŁ VII

### Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

## § 32

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

## § 33

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku nie może być krótsza niż 14 dni kalendarzowych.
2. W Urzędzie prowadzi się plan urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez pracodawcę.
4. Urlop na żądanie stanowi część urlopu wypoczynkowego w związku z tym, może z niego skorzystać jedynie pracownik, któremu przysługuje prawo do tego urlopu. W terminie wskazanym przez pracownika, pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli.
8. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

## § 34

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

## NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 35

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien uprzedzić pracodawcę.

### § 36

1. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
  - zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
  - 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,
  - imiennego wezwania 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 wykroczenie — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

### § 37

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki.

### § 38

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary porządkowe przewidziane Kodeksem pracy.

### § 39

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenia, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia .
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownika obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy (urlop wypoczynkowy, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 40**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Strzelcach przy ul. Leśnej 1.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

#### **§ 41**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników.
3. Listę obecności wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnienie pracownik ds. organizacyjnych.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak i fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Wszelkie zmiany w liście obecności mogą być dokonywane wyłącznie przez pracownika ds. organizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Wszelkie dokonane zmiany pracownik ds. organizacyjnych jest obowiązany zaparafować.

#### **§ 42**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy w wyznaczonych godzinach pracy.

#### **§ 43**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy i wokół niego porządku i czystości, w tym do czyszczenia maszyn i urządzeń technicznych.
2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach biurowych i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszystkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, inne materiały łatwopalne).

#### § 44

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

### ROZDZIAŁ IX

#### Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### § 45

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy.
2. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”. Książka o której mowa w ust. 2 prowadzona dla całego Urzędu znajduje się w Biurze Obsługi Interesanta.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale niewychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju bądź sekretariacie.

#### § 46

Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą Wójta.

#### § 47

Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podleg kontroli przez pracodawcę w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

### ROZDZIAŁ X

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 48

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) kierować pracowników na badania lekarskie,
  - 3) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (**Załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy);
  - 4) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielem załogi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
  - 5) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny Pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 6) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Szkolenie wstępne oraz szkolenie i doskonalenie okresowe w zakresie BHP prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
  3. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego określa pracodawca, po porozumieniu z pracownikami lub przedstawicielami pracowników w drodze odrębnego zarządzenia Wójta Gminy.
  4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
  5. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### **§ 49**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia ochronnego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,



- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczających przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.

#### **§ 50**

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) wykonać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

#### **§ 51**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonanie 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.

#### **§ 52**

1. Przydzielana pracownikom odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują odzież do indywidualnego użytkowania - z dniem podjęcia pracy (**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Regulaminu Pracy).
3. Pracownicy sezonowi, młodociani, studenci, uczniowie i zatrudnieni na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy mogą otrzymać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
4. Konserwacja, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.

5. Pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny z tytułu naprawy i prania odzieży i obuwia roboczego we własnym zakresie. Ekwiwalent pieniężny z tego tytułu stanowi rekompensatę za wykonaną pracę przez pracownika i uwzględnienia nakład pracy na ten cel oraz aktualne koszty (energii, wody, środków piorących itp.) **ZAŁĄCZNIK NR 3** do Regulaminu Pracy.

#### **§ 53**

1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz środków higieny, stanowiącej **ZAŁĄCZNIK NR 2** do Regulaminu Pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub wykonującym obowiązki służbowe wymagające używania odzieży i obuwia roboczego w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

#### **§ 54**

Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własana odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) konserwator,
- b) kierowca autobusu,
- c) robotnik gospodarczy
- d) sprzątaczką.

#### **§ 55**

1. Pracownikom wymienionym w § 53 ust.2, którzy używali własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się każdego roku kalendarzowego ekwiwalent pieniężny.
2. Przy naliczaniu ekwiwalentu bierze się pod uwagę średnie ceny obowiązujące wówczas w jednostkach handlowych, prowadzących obrót tą odzieżą i obuwem.

#### **§ 56**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się tabelę norm przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej dla pracowników stanowiącą **Załącznik Nr 1. do Regulaminu**

### § 57

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne itp. z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.
4. Przez odzież roboczą należy rozumieć odzież wydawaną w przypadku gdy ubranie pracownika jest narażone na zniszczenie lub znaczne zabrudzenie.
5. Przez odzież służbową należy rozumieć odzież ściśle związaną z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy (toga), bądź posiadającą charakterystyczne cechy ( logo, charakterystyczny krój itp.)
6. Przez odzież służbową należy rozumieć odzież wydawaną w przypadku, gdy ubranie pracownika nie jest narażone na zniszczenie lub znaczne zabrudzenie, lecz specyfika pracy wymaga użycia ww. odzieży.

### § 58

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna, obuwie robocze oraz odzież służbowa są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

### § 59

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną, obuwie robocze oraz odzież służbową ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie.

### § 60

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy wg. **Załącznika nr 1 do Regulaminu.**
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież, obuwie robocze oraz odzież służbowa przydzielane są proporcjonalnie do czasu zatrudnienia .

3. Ze względu na specyfikę pracy środki higieny osobistej tj. mydło, pasta bhp oraz ręcznik będą wydawane pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy (pojazd do 3,5t), pracownikom sezonowym, publicznym, interwencyjnym **wg Załącznika nr 2 do Regulaminu**, którzy w wyniku wykonywanych czynności na stanowisku pracy są narażeni na zabrudzenie i nie mają możliwości skorzystania z zasobów dostępnych w budynku urzędu tj. korzystania z ww. środków na miejscu .
7. Pracownika wykonującego dwie lub więcej czynności, wyposaża się w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiednie dla czynności wykonywanych w najbardziej niekorzystnych warunkach.

#### § 61

1. Do ustalenia terminu wydania odzieży zimowej i obliczenia uzasadnienia zużycia przyjmuje się okres sześciu miesięcy licząc od 1 października do 31 marca.

#### § 62

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej należy wydać przewidziane w tabeli norm przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego **wg załącznika nr 1 Regulaminu** .
2. Jeśli zniszczenie to nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotów. Nowe środki ochrony indywidualnej, odzież robocza lub służbowa wydawana będzie na wniosek pracownika.

#### § 63

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą oraz odzież służbową.
2. Po upływie terminu określonego w **załączniku nr 1 Regulaminu**, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowania i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej
4. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez Wójta.

#### § 64

1. Odzież robocza i obuwie ochronne nie podlegają zwrotowi w razie:
  - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - śmierci pracownika.

## § 65

1. W porozumieniu z pracownikami ustala się, że pranie i czyszczenie leży po stronie:
  - 1.1 pracowników - zatrudnionych na stanowiskach kierowca, sprzątaczką, palacz CO, pracownik archiwum, pracownik gospodarczy, pracownicy sezonowi publiczni, interwencyjni.
  - 1.2 pracodawcy - w przypadku stanowiska kierownik USC (toga), na podstawie pisemnego wniosku;
2. Za opisaną w ust. 1 czynność przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów wyliczonych w **załączniku 3 Regulaminu**, płatny jednorazowo za rok prania użytkowanej odzieży roboczej, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w terminie do 30 dni od rozpoczęcia używania ww. odzieży.

## § 66

1. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika na karcie ewidencji wyposażenia przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej **wg wzoru nr 1**.
2. Zgodnie z § 6 pkt. 4 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, pracodawca prowadzi dla każdego uprawnionego pracownika dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

# ROZDZIAŁ XI

## Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 67

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP pracy, przepisów p.poż, przyjęte w sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt Gminy.

4. Wnioskowanie do Wójta Gminy o nałożenie kary mogą Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.
5. 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 ustawowych potrąceń.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

#### **§ 68**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Nagrody**

#### **§ 69**

Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna za:

- 1) wykonanie zadań nie wchodzących w zakres jego obowiązków,
- 2) zastępowanie przez okres co najmniej 2 –tygodni pracownika nieobecnego,
- 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakością i wydajnością pracy.

#### **§ 70**



Pracownikom może być wypłacona nagroda pieniężna z okazji kolejnych rocznic powstania samorządu terytorialnego (27 maja) i świąt państwowych – Święta Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Tryb wyboru przedstawicieli pracowników**

#### **§ 71**

1. Wyboru przedstawicieli pracowników dokonuje się w przypadkach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności w sprawach z zakresu BHP i spraw socjalnych.
2. Wyboru swoich przedstawicieli pracownicy dokonują na spotkaniach zwołanych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. Spotkania pracowników w celu wyboru przedstawicieli odbywają się w godzinach pracy.

#### **§ 72**

1. Dla ważności wyboru, o którym mowa w § 72 ust. 1, wymagana jest obecność co najmniej  $\frac{1}{2}$  pracowników z zastrzeżeniem ust.2
2. Do liczby pracowników, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **§ 73**

Wybory przedstawicieli pracowników dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### **§ 74**

Za spotkania pracowników sporządza się protokół.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 75**

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

### § 76

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.

### § 77

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

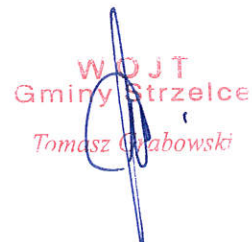
WOJCI  
Gminy Stizelce  
Tomasz Jędrabowski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW**

LP.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Ilość	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia (dz.)
		R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne		
1	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy	1	12
		R – obuwie profilaktyczne	1	12
		O – rękawice gumowe	wg potrzeby	dz.
		R – chustka na głowę	1	12
		O – pas bezpieczeństwa do mycia okien (jeśli czynności są wykonywane na wys. pow. 1 m)	1	w/g instrukcji
2	Pracownicy sezonowi, publiczni, interwencyjni	R – ubranie drelchowe	1	12
		R – czapka drelchowa	1	24
		R – t-shirt	2	12
		R – kurtka p/deszczowa	1	36
		R – buty robocze skóra/guma	1	24
		O – kamizelka ostrzegawcza	dz.	dz.
		O – rękawice ochronne	dz.	dz.
		O – okulary ochronne	dz.	dz.
3	Pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze drelchowe	2	36
		R – obuwie robocze (ochrona palców)	1	12
		R - czapka	1	24
		R – kurtka robocza ocieplana	1	36
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – t-shirt	2	24
		O – rękawice ochronne	dz.	dz.
		O – gumo filce	1	24

4	Kierowca autobusu	R – kurtka ocieplana	1	36
		O – czapka ocieplana	1	24
		O – okulary p.słoneczne	dz.	dz.
	<i>wg potrzeby:</i>	R – ubranie robocze drelihowe	1	24
		R – obuwiu robocze	1	24
		R – czapka	1	24
		R – rękawice ochronne	dz.	dz.
5	Konserwator infrastruktury technicznej i urzędzeń komunalnych	R – ubranie robocze drelihowe	1	24
		R – kurtka robocza ocieplana	1	36
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – t-shirt	2	24
		R – kamizelka ocieplana	1	24
		R – obuwiu robocze	1	24
		R – buty gumowe	1	24
		R – buty gumofilce	1	24
		R – czapka	1	24
	Konserwator SUW i sieci wodociągowej	O – rękawice bumowe	dz.	Dz.
		O – rękawice drelihowe	dz.	Dz.
		O – maska z pochłaniaczem	dz.	Dz.
		O – szelki bezpieczeństwa	dz.	Dz.
		O – kask ochronny	dz.	Dz.
		O – okulary ochronne	dz.	Dz.
		6	Pracownicy administracyjno - biurowi	O – okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze
7	Kierownik USC	S – reprezentacyjny ubiór służbowy	1	24
		S - półbuty	1	24


  
**WOJĘT**  
**Gminy Strzelce**  
*Tomasz Grabowski*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU  
ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW**

Przydział środków higieny osobistej zgodnie z art. 233 K. P.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia	Ilość	Okres
1.	Pracownicy administracyjno - biurowi	mydło	100 g / m-c	1 m-c
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
2.	Sprzątaczką	mydło	200 g / m-c	1 m - c
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
3.	Pracownicy sezonowi, publiczni, interwencyjni	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
		pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy
4.	Pracownik gospodarczy	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
		pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy
5.	Kierowca autobusu	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
6.	Konserwator infrastuktury technicznej i urządzeń komunalnych	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
	Konserwator SUW i sieci wodociągowej	pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy

Prawo do otrzymania środków higieny osobistej pracownik nabywa z dniem zatrudnienia.

Wójt  
Gminy Strzelce  
Tomasz Głobowski

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Pracy

Wyliczenie miesięcznego ekwiwalentu za używanie w czasie pracy własnej  
odzieży zgodnie z art. 237<sup>9</sup> § 3 K. P.

Lp.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista	Wartość w przeliczeniu na jedno pranie
1	Koszt zużytego proszku 1 kg	10,00 zł	100 g = 1,00
2	Koszt zużytej wody	2,81 zł	50l = 0,14
3	Koszt zużytej energii elektrycznej 1 kW	0,60 zł	1,20 zł
4	Koszty pozostałe	53%	2,66 zł
		Razem	<b>5,00</b>

WOJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Wrabowski



**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY STRZELCE**

1. Wszystkie rodzaje obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:
  - 1) szkolenie wstępne ogólne - zwane „instruktażem ogólnym”,
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - zwane „instruktażem stanowiskowym”,
  - 3) szkolenia okresowe.
3. Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy pracownik zostaje skierowany przez Sekretarza Gminy. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. Szkoleniu wstępnemu ogólnemu i na stanowisku pracy - przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie Gminy. Instruktaż ogólny przeprowadza upoważniona osoba posiadająca uprawnienia bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy zapewniający właściwą realizację programu instruktarzu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).
5. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej „w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, stanowiącej załącznik do niniejszych zasad, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Szkoleniu okresowemu - podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony (po uzgodnieniu z Sekretarzem) pracownik który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego u innego pracodawcy lub na innym stanowisku jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

7. Pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie:
- 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym,
  - 2) pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
8. Częstotliwość szkoleń okresowych:
- 1) dla stanowisk kierowniczych - nie rzadziej niż co 5 lat,
  - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych - co 6 lat,
  - 3) dla stanowisk pozostałych - nie rzadziej niż co 3 lata.
9. Szkolenia okresowe prowadzone są w formie kursu, zlecane jednostkom zewnętrznym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej na podstawie przepisów o systemie oświaty.
10. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Wzrost  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grabowski



**ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM  
OKULARÓW KORYGUJACYCH WZROK**


Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Strzelce przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1. Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarza okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących (zmiana wady wzroku), pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
4. W przypadku wyboru okularów droższych niż określa to umowa zawarta z zakładem optycznym, różnicę w cenie pokrywa pracownik.
5. Wyposażenie pracownika w okulary jest ewidencjonowane od dnia wystawienia faktury.
6. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, (wg załączonego **wzoru nr 2** do Regulaminu Pracy).
7. Maksymalna kwota refundacji wynosi 20% minimalnego wynagrodzenia.
8. W razie utraty bądź zniszczenia oprawek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy okulary nie podlegają zwrotowi.

**ZASADY WYDAWANIA NIEODPŁATNYCH  
PROFILAKTYCZNYCH NAPOJÓW I POSIŁKÓW**

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C (gorące)
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki regeneracyjne pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych na podstawie innych przepisów

WOJ  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grubowski



**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO  
PIERSIĄ**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) 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
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) 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. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;



- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- 13) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Wojt  
Gminy Szabelce  
Tomasz Gajnowski




## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
2. Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
3. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Wójt  
Gminy Stizelce  
Tomasz Gubowski



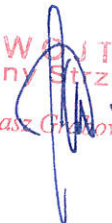
## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
  - 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
    - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
    - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
  - 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
  - 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt - 14 kg,
      - dla chłopców - 20 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt - 8 kg,
      - dla chłopców - 12 kg.
  - 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt - 10 kg,
      - dla chłopców - 15 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt - 5 kg,

– dla chłopców - 8 kg.

- 6) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
  - 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
  - 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

Wójt  
Gminy Strzelce  
Tomasz Gradowski





.....  
*imię i nazwisko*

Strzelce, dnia .....

.....  
*stanowisko*

.....  
*jednostka organizacyjna*

**W N I O S E K**  
**o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

Proszę o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy z dnia .....

Okulary zostały zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

Do wniosku dołączam:

- 1) orzeczenie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy,
- 2) fakturę imienną dokumentującą zakup okularów.

.....  
*data i podpis pracownika*

---

1. Opinia kierownika jednostki organizacyjnej:

Potwierdzam, że Pani/Pan\* ..... jest zatrudniona/zatrudniony\* na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy i użytkuje go co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
*data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej*

- *niepotrzebne skreślić*

2. Opinia pracownika służby BHP:

Na podstawie dostarczonych dokumentów wnoszę o refundację kosztów zakupu okularów w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł).

.....  
data, podpis i pieczęć pracownika Służby. BHP oraz  
Ochrony Ppoż.

3. Skarbnik :

Zatwierdzono kwotę refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok. Kwota do wypłaty wynosi: ..... zł (słownie: ..... zł).

.....  
data i podpis

Kwituję odbiór kwoty ..... zł (słownie: ..... zł).

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

WDJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Głowowski