

Zarządzenie Nr 53/2023
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 07 kwietnia 2023 roku

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przasnysz

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. 1510 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. , poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Przasnysz w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Traci moc Zarządzenie Nr 106/2017 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 06 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Przasnyszu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

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


WÓJTA
Andrzej Wróblewski

Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

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

2. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 2) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 15) niestosowania i przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) przeciwdziałania mobbingowi,
- 17) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 18) nie dopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie

pracy,

- 19) wyposażenia pracowników w potrzebne narzędzia i materiały, jak również w odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy, poza miejscami do tego przeznaczonymi,
- 3) wynoszenia z zakładu pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- 4) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

4. Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku), w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 4 miesięcy.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku - od godz. 8:00 do godz. 16:00.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Praca przekraczająca normy określone w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami następuje na podstawie polecenia Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
7. Praca zdalna będzie mogła być świadczona w całości lub części przez pracownika Urzędu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 11

1. W wyjątkowych przypadkach, określonych w przepisach prawa pracy, pracownik może być zatrudniony także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych odrębnymi przepisami.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedziele i święta pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 12

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 13

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

1. Pracownik może przebywać w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego przełożonego.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 16

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Wójt Gminy. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.
3. Wszelkie wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy pracownik, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowuje w rejestrze wyjść pracowników.

§ 17

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

5. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 18

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 jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 19

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

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

6. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu, do dnia 31 stycznia każdego roku.
Plan urlopów zatwierdza Wójt Gminy
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi, zgodnie z rocznym planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez jego bezpośredniego przełożonego a następnie Wójta.
- 5) Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy urzędu.
- 6) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 7) Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- 8) Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
- 9) Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 21

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 22

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

§ 23

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy mogą być one załatwione tylko w czasie obowiązujących go godzin pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 24.

7. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewniać:
 - 1) niedopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i zdecydowane reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się tego przewinienia;
 - 3) sprawdzanie, w razie wątpliwości, stanu trzeźwości pracowników poprzez wezwanie Policji w celu przeprowadzenia badania trzeźwości,
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.
4. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy, z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych, jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu i zapachu wynika, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu.
3. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

§ 25.

8. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

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 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, 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.
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.

§ 28

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

§ 29

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 487ze zm.).

9. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu raz w miesiącu, w terminie do dnia 26 każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

10. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 33

1. Pracodawca dostarcza nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.
5. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Środki higieny osobistej zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 34

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu

- i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 36

1. Urząd Gminy nie posiada stanowisk na których mogli by być zatrudniani pracownicy młodociani.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

11. Postanowienia końcowe

§ 38

Wójt przyjmuje pracowników w sprawach ze stosunku pracy w każdy piątek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 39

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują wójt, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatu.

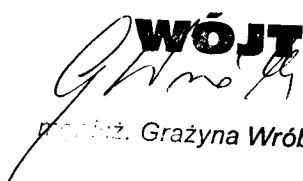

WÓJT
Grażyna Wróblewska

Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego

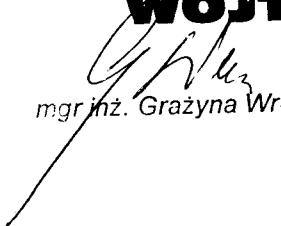
Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Konservator	czapka robocza	24 m-ce
		czapka ocieplana	36 m-cy
		ubranie robocze	12 m-cy
		ubranie ocieplane	36 m-cy
		koszula flanelowa	6 m-cy
		trzewiki robocze	12 m-cy
		buty gumowe	24 m-ce
		rękawice ochronne	4 m-ce
2.	Sprzątaczką biurową	fartuch ochronny	12 m-cy
		trzewiki profilaktyczne	12 m-cy
		rękawice gumowe	do zużycia
		chustka na głowę	12 m-cy
3.	Kierowca	czapka robocza	24 m-ce
		ubranie robocze	12 m-cy
		koszula flanelowa	6 m-cy
		trzewiki robocze	12 m-cy
		rękawice ochronne	4 m-ce
4.	Robotnik gospodarczy	czapka robocza	24 m-ce
		ubranie robocze	12 m-cy
		trzewiki robocze	12 m-cy
		rękawice ochronne	4 m-ce

WÓJT
Grażyna Wróblewska
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Tabela przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany zakres używalności
1.	Pracownicy biurowi	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		herbata	100 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września
2.	Sprzątaczką biurową	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		herbata	100 g - miesięcznie
		proszek do prania	600 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września
3.	Konserwator	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		proszek do prania	600 g - miesięcznie
		herbata	100 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września
4.	Kierowca	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		proszek do prania	600 g - miesięcznie
		herbata	100 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września
5.	Robotnik gospodarczy	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		herbata	100 g - miesięcznie
		proszek do prania	600 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września
6.	pomoc administracyjna	mydło	100 g - miesięcznie
		ręcznik	2 szt. - na rok
		herbata	100 g - miesięcznie
		woda	1,5 l dziennie w okresie od czerwca do września

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

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) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 8) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 9) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy
10. przenosi się do innej odpowiedniej pracy:
 - a) Zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim

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) 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,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, 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;

- 5) Ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda
- 6) Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Dla wszystkich kobiet

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać: – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać – 12 kg,
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać – 12 kg,
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
- 6) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg,
- 7) Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg;
- 8) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
- 9) Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% – 40 kg ,
 - b) większym niż 5% – 30 kg,
- 10) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.