

L. 0152/5/09

**ZARZĄDZENIE NR 5/09**  
**BURMISTRZA RYCHWAŁA**  
**(KIEROWNIKA URZĘDU)**

z dnia 18 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, zwany dalej „Regulaminem pracy Urzędu”.

§ 2. Regulamin pracy Urzędu, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika wykonującego pracę na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
- 2) **Burmistrzu** – oznacza to Kierownika Urzędu;
- 3) **kierownika podstawowej komórki organizacyjnej** - oznacza to Kierownika Referatu dla pracowników wykonujących pracę w ramach Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dla pracowników wykonujących pracę w ramach Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Zespołu dla pracowników w ramach Zespołu;
- 4) **komórce kadrowej** – oznacza to stanowisko do spraw kadr właściwe dla pracowników wykonujących pracę w referatach, na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracowników wykonujących pracę w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 5) **podstawowej komórce organizacyjnej** – oznacza to Referat, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół, zgodnie z definicjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w Urzędzie

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie;
  - 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) zobowiązać nowo przyjętego pracownika do zapoznania się z:
    - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - b) ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
- 1) Regulaminem pracy Urzędu;
  - 2) Statutem Gminy oraz z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
  - 3) instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
  - 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 5) przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie.

3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisane własnoręcznie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Pracodawca obowiązany jest w czasie zatrudnienia w szczególności:

- 1) potwierdzić pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) 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;
- 3) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 4) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 8) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz materiały niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, a w szczególności:
  - a) narzędzia pracy,
  - b) środki ochrony indywidualnej,
  - c) odzież i obuwie robocze,
  - d) środki higieny osobistej;
- 9) przestrzegać zasady równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 10) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) terminowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 17) tworzyć właściwą atmosferę pracy, sprzyjającą życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
- 18) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
  - b) zapewnić ochronę danych znajdujących się w aktach, rejestrach i aktach spraw załatwionych,
  - c) zabezpieczyć dane, o których mowa w lit. a i b, przed osobami nieuprawnionymi, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) udostępniać dane osobowe na zasadach zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 19) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1 pkt 8 lit. b i c, określa załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu; pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 19, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4;
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;

- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
- 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) dbałość o mienie Urzędu;
- 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza, a w przypadkach przewidzianych prawem - prokuraturę.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na wyznaczonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

**§ 8. 1.** Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

5. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

7. Postanowienia ust. 2 – 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3**

#### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

**§ 9.** 1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 10.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy podany przez pracownika. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

**§ 11.** 1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87<sup>1</sup>, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

**§ 12.** Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **Rozdział 4**

#### **Wymiar i rozkład czasu pracy**

**§ 13.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Systemy czasu pracy przyjęte w Urzędzie :
  - a) podstawowy czas pracy,
  - b) równoważny czas pracy w przypadku kierowców.
5. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
6. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Czas pracy pracownika posiadającego orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub nieznacznym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo.
8. Tydzień roboczy kierowców autobusu szkolnego obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a czas pracy ustala się w następujących godzinach :
  - 1) od 6.00 do 9.00, tj. 3 godziny,
  - 2) od 12.30 do 17.30, tj. 5 godzin.
9. Kierowca w godzinach od 9.00 do 12.30 ma czas wolny od pracy, jako dyżur pełniony w domu.
10. Pracownik wydający dyspozycje kierowcom ustala harmonogram czasu pracy w zależności od potrzeb pracodawcy.
11. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
12. Liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym ustalana jest tak, aby na każdy kolejny tydzień okresu rozliczeniowego przypadały co najmniej dwa dni wolne od pracy, a tygodniowa norma czasu pracy nie przekraczała 40 godzin.
13. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest obniżany w stosunku do normy o 8 godzin za każdy dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy niebędący niedzielą.
14. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się na godziny od godz. 7.30 do godz. 15.30 od poniedziałku do piątku.
15. W uzasadnionych przypadkach kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z komórką kadrową, mogą na pisemny wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w ust. 5. Informację o indywidualnym rozkładzie czasu pracy należy przekazać do akt osobowych pracownika.
16. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

Informację o indywidualnym rozkładzie czasu pracy należy przekazać do akt osobowych pracownika.

16. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

17. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

18. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z komórką kadrową.

## **Rozdział 5**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

**§ 14.** 1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie pracy Urzędu normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

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

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.).

4. Przepisy ust. 1-4 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

**§ 15.** 1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest pisemne polecenie kierownika podstawowej komórki organizacyjnej lub Burmistrza. Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w podległej komórce.

2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik podstawowej komórki organizacyjnej lub jego zastępca obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych przekazują do 5 dnia każdego miesiąca do komórki kadrowej, która prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.

4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział 6**

### **Praca w nocy oraz w niedziele i święta**

§ 16. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 6.00.

§ 17. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Praca w niedzielę oraz święto w Urzędzie jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności;
- 3) przy niezbędnych remontach;
- 4) przy pilnowaniu mienia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

7. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

8. Przepis §15 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 7**

### **Dyżury**

§ 18. 1. Przez czas dyżuru rozumie się pozostawanie pracownika w gotowości do świadczenia pracy na polecenie pracodawcy, poza normalnymi godzinami pracy, w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie świadczył pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.



2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za każdą godzinę dyżuru.

3. Praca świadczona w okresie dyżuru na polecenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy dyżuru pełnionego przez pracownika w domu lub w innym wybranym przez pracownika miejscu.

5. Godzinową stawkę wynagrodzenia za dyżur ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

6. Przepis §15 ust. 1 i 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. Postanowienia ust. 1-6 nie dotyczą kierowców. Zasady pełnienia dyżurów przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, poz. 879, z późn. zm.).

8. Postanowienia ust. 1-6 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział 8**

### **Potwierdzanie obecności w pracy**

**§ 19. 1.** Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności przed podjęciem pracy.

2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz księgi wyjść w czasie pracy Urzędu odpowiada komórka kadrowa.

3. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

4. Pracownicy obowiązani są stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy.

**§ 20. 1.** Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z Sekretarzem Gminy oraz z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz

przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

**§ 21.** 1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

## **Rozdział 9**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

**§ 22.** 1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27.07.1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
- 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, wydane 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.

5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – komórce kadrowej Urzędu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).

7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).

8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

## **Rozdział 10**

### **Zwolnienia od pracy**

**§ 23.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) radnego,
  - c) członka komisji pojednawczej,
  - d) społecznego inspektora pracy,
  - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
- 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
- 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
- 5) oddania krwi;
- 6) występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
- 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.

2. Pracownikowi desygnowanemu na członka rady nadzorczej w spółce, w której Gmina Rychwał ma udziały, przysługuje zwolnienie od pracy, bez obowiązku odpracowania, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

**§ 24.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, teścia lub teściowej;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 25.** 1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.

3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

## **Rozdział 11**

### **Urlopy**

**§ 26.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.

4. Projekt planu urlopów opracowuje kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Projekt planu urlopów, o którym mowa w ust. 4, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do właściwej komórki kadrowej. Plan urlopów zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.

6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialna jest komórka kadrowa oraz bezpośredni przełożony pracownika.

7. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego lub kierownika podstawowej komórki organizacyjnej - należy przekazać do komórki kadrowej, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.

8. Wnioski urlopowe Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników podstawowych komórek organizacyjnych akceptuje Burmistrz. Wnioski urlopowe Burmistrza akceptuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.

9. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody (podpisu) pracodawcy lub osoby upoważnionej do czynności z zakresu prawa pracy.

10 Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

**§ 27.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 28.** 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i kierownika podstawowej komórki organizacyjnej.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować komórkę kadrową.

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

**§ 29.** 1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

**§ 30.** Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany przesunąć na termin późniejszy.

**§ 31.** Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

## **Rozdział 12**

### **Ochrona pracy kobiet**

**§ 32.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 13**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 35.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

**§ 36.** 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 37.** 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 38.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 39.** 1. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wyznaczony pracownik służby bhp przydziela odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom zgodnie z tabelą norm. Dla osób wykonujących

krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne przydziela się odzież roboczą, obuwiu robocze, jak również środki ochrony indywidualnej zgodnie z zakresem wykonywanej pracy.

4. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego określa Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**§ 40.** 1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1, zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien:

- 1) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie tej pracy;
- 2) wykonywać pracę według ściśle określonego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

5. Pozwolenie na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

**§ 41.** 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

**§ 42.** 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,
- 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 obuwiu roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 43.** 1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego 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.

2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Sekretarza Gminy i osobę właściwą w sprawach bhp Urzędu.



3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

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

## **Rozdział 14**

### **Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej**

**§ 45.** Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w obiektach zarządzanych przez Urząd, realizuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

**§ 46. 1.** Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje realizację obowiązków określonych w ust. 1, a w szczególności zgodności z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i dokumentacji ochronnej obiektu, jak również bierze udział w pracach nad technicznym zabezpieczeniem obiektów.

**§ 47.** Opracowane Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

**§ 48. 1.** Szkolenie przeciwpożarowe przeprowadza:

- 1) służba bhp w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje dotyczące zachowania się w sytuacji zagrożenia pożarowego,
- 2) osoba odpowiedzialna za ppoż. w Urzędzie zapoznaje pracowników z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w poszczególnych obiektach,
- 3) organizator szkolenia w ramach szkolenia okresowego z dziedziny bhp.

2. Ćwiczenia polegające na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji realizuje w Urzędzie Sekretarz Gminy.

## **Rozdział 15**

### **Naruszenia porządku i dyscypliny pracy**

**§ 49.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, z wyłączeniem pracowników samorządowych mianowanych, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:

- 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

**§ 50.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 51.** Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych określają odrębne przepisy.

**§ 52.** Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.;
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 11) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 53. Wymienione w §52 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

§ 54. 1. Regulamin pracy Urzędu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy oraz zamieszczenia jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 55. Powierza się kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy Urzędu w kierowanych komórkach organizacyjnych, a Sekretarzowi Gminy nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy Urzędu we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w

Rychwale.

**§ 56. Tracą moc :**

1. Zarządzenie Nr 2/96 z dnia 20 grudnia 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale oraz Zarządzenie Nr 42 Burmistrza Rychwała ( Kierownika Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale ) z dnia 30.09.2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
2. Zarządzenie Nr 14/2007 Burmistrza Rychwała z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

**§ 57.** Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
*Jan Bartczak*  
Jan Bartczak

**Załącznik Nr 1**

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet**

**I. Prace związane z transportem ciężarów oraz z wymuszoną pozycją ciała**

1. Prace związane z dźwiganiem ciężarów:
  - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12kg - przy pracy stałej;
    - 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - b) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 80kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych;

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 3kg - przy pracy stałej;
    - 5kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - b) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 20kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych;
- c) prace w pozycji wymuszonej;
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- Wyżej podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

## II. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży:

prace w warunkach narażonych na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinowego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

## III. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

## IV. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- a) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach;
- b) prace w wykopach.

Załącznik Nr 2

**Tabela norm  
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego  
dla pracowników Urzędu**

Stanowisko pracy lub zadanie	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Okres używalności
- Kierowca	- R - fartuch roboczy - O - buty gumowe - R - rękawice robocze - O - fartuch przedni wodoodporny - O - kamizelka odblaskowa	do zużycia (min. 24 m-ce)
- Archiwista oraz pracownik obsługujący magazyn OC	- R - chusta lub czapka robocza (wg potrzeb) - R - fartuch z tkanin syntetycznych	do zużycia (min. 24 m-ce)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palacz co.,</li> <li>- Robotnik gospodarczy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R - ubranie robocze</li> <li>- R - koszula flanelowa</li> <li>- R - czapka lub beret</li> <li>- R - trzewiki przemysłowe skórzano-gumowe</li> <li>- O - kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna wg potrzeb</li> <li>- O - buty filcowo-gumowe wg potrzeb</li> <li>- O - kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb</li> <li>- O - rękawice brezentowe wg potrzeb</li> <li>- O - rękawice ochronne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 m-cy</li> <li>12 m-cy</li> <li>24 m-ce</li> <li>18 m-cy</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>3 okresy zimowe dyżurna do zużycia do zużycia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprzątaczką,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R - fartuch ochronny</li> <li>- R - chustka na głowę</li> <li>- R - trzewiki profilaktyczne tekstylne</li> <li>- O - rękawice gumowe</li> <li>- O - kalosze gumowe</li> <li>- O - pas bezpieczeństwa do mycia okien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18 m-cy do zużycia</li> <li>18 m-cy do zużycia</li> <li>do zużycia wg instrukcji</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pracownik ds. Ochrony Środowiska, Pracownik ds. Obronnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R – buty filcowo-gumowo wg potrzeb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>do zużycia (min 36 m-cy)</li> </ul>

**Uwaga!**

Zakupu odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej należy dokonywać w specjalistycznych hurtowniach, które oferują odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej (stanowiące zabezpieczenie pracownika w środowisku pracy), zgodne z wymogami obowiązujących przepisów, tj. posiadające certyfikaty.

**Załącznik Nr 3**

**Wykaz stanowisk na których dopuszczona jest wymiana sprzętu ochronnego**

1. Archiwum - osoba opiekująca się zbiorami lub osoba wykonująca pracę w pomieszczeniach archiwalnych.
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska - pracownik wykonujący pracę w terenie.
3. Stanowisko ds. informatyki.
4. Pracownik zajmujący się dystrybucją korespondencji w terenie.

**Załącznik Nr 4**

**Instrukcja  
w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym  
oraz środkami ochrony indywidualnej**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

**§ 2**

Przez użyte w tej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) odzież – wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
- 2) odzież lub środki ochrony indywidualnej – elementy odzieży, obuwie i środki ochrony indywidualnej nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości – używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 3) odzież robocza – elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.

**Rozdział 2**

**§ 3**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

#### § 4

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników. Przydzielone środki ochrony indywidualnej winny być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Urzędu”.

#### § 5

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

#### § 6

1. Pracownik ds. bhp przy akceptacji Burmistrza Rychwała, przydziela pracownikom dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:
  - 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
  - 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

#### § 7

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną Urzędu w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

#### § 8

1. Komórka organizacyjna Urzędu może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i



odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.

3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli Norm Przydziału i aktualnych cen.

#### § 9

1. Ustala się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego na stanowiskach wymienionych w Załączniku Nr 3, jeżeli na podstawie porozumienia z pracownikiem pracodawca nie wyposaża go w odzież roboczą.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa Inspektor wykonujący zadania Służby BHP jeden raz w roku na podstawie aktualnych cen odzieży i obuwia roboczego. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany w częściach wartości danej odzieży i obuwia przypadających wg czasookresu użytkowania na dany rok, z dołu na koniec każdego roku kalendarzowego, a w przypadku umów na czas określony na koniec obowiązywania umowy o pracę.

#### § 10

1. Ustala się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, wykonywane we własnym zakresie - 1,2% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Gospodarki i Pracy,
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się do 5 dnia miesiąca po upływie każdego kwartału.

#### § 11

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

### Rozdział 3

#### **Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym**

#### § 12

Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

#### § 13

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

#### **§ 14**

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### **§ 15**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, komórka organizacyjna Urzędu prowadząca gospodarkę odzieżą, po sporządzeniu protokołu, obowiązana jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

#### **§ 16**

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Burmistrz, po zaopiniowaniu wniosku przez służbę bhp.

#### **§ 17**

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
  - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - b) śmierci pracownika.

#### **§ 18**

1. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

### § 19

1. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest okresach rocznych.
2. Ekwiwalent pieniężny na pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego oraz terminy jego wypłaty, określa Burmistrz, biorąc pod uwagę stopień zabrudzenia, częstotliwość prania oraz ilość wydanych elementów odzieży.

### Załącznik Nr 5

#### Tabela norm przydziału środków higieny osobistej i napojów

1. Pracownicy Urzędu otrzymują:

a) ręcznik	w ilości 2 szt.	na okres 12 miesięcy
b) mydło	w ilości 400 g	na okres 6 miesięcy
c) papier toaletowy	w ilości 1 rolka	na okres 1 miesiąca
d) herbata	w ilości 100 g	na okres 1 miesiąca
2. W przypadku zapewnienia przez pracodawcę stałego dostępu do środka higieny osobistej - papieru toaletowego, nie przysługuje pracownikom przydział środków czystości określony w ust. 1 pkt. 3.
3. Pracownicy, o których mowa w Załączniku Nr 2, narażeni na uciążliwe zabrudzenia, częste mycie rąk i pracę na dworze otrzymują pastę bhp lub inną pastę myjącą do rąk w ilości 1 szt. (300 g) na okres 3 miesięcy.
4. Pracownicy zatrudnieni na część etatu otrzymują wyżej wymienione środki proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### Załącznik Nr 6

#### Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

1. Prace wykonywane wewnątrz zbiorników, kotłów, silosów i urządzeń technologicznych, w tym prace w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym pracownikiem.
2. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
3. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
4. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
4. Prace przy oznakowywaniu i remoncie dróg na odcinkach niezamkniętych dla ruchu.

#### **Załącznik Nr 7**

#### **Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych**

1. Prace na wysokości powyżej 1 m.
2. Prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych.
3. Prace spawalnicze.
4. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
5. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).

.....  
(pieczęć firmy)

**POZWOLENIE  
na wykonanie prac szczególnie niebezpiecznych**

Dla Pani(a).....,  
zatrudnionej(go) na stanowisku.....,  
w Referacie .....  
na podjęcie i wykonanie prac.....  
.....

Termin rozpoczęcia prac.....

Planowany termin zakończenia prac.....

Pozwolenie wydał: .....

.....  
(podpis przełożonego)

Rychwał, dnia .....