

Zarządzenie Nr 82/2009
Wójta Gminy Stolno
z dnia 3 listopada 2009 roku

w sprawie: regulaminu pracy Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1453 ze zm.) i art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

1. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stolno.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Stolno reprezentowany przez Wójta Gminy Stolno,
- b) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.

§5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytnej jakości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
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.

§6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§7

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 (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 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.

§8

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 higieny osobistej,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Czas pracy.

§9

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§10

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy może być przedłużony ponad ustalony w rozkładzie czasu pracy wymiar, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
3. Za przedłużony czas pracy pracownikowi według jego wyboru przyznaje się wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Kierownik urzędu może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, w niedzielę, w święto lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi udziela się w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia. Przepis ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

§11

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) Pracownicy:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.15
 - wtorek – od 7.30 do 16.30
 - 2) Konserwator: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00
 - 3) sprzątaczkii: od poniedziałku do piątku od 11.30 do 19.30.
2. Godziny pracy dla pracowników nie wymienionych w ust. 1 oraz dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie

§12

Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są:

- 1) soboty, z wyjątkiem ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, jako dni pracy dla pracowników urzędów administracji rządowej,
- 2) dni wolne od pracy określone są dla pracowników odrębnymi przepisami.

§13

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonaną w godzinach od 22⁰⁰ do 5⁰⁰ dnia następnego

§14

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić 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. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
- 3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§15

- 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
- 2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

4. Usprawiedliwienie nieobecności.

§16

- 1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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 swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
- 4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, 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.

§17

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 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, sądu, 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 tym czasie, ze do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§18

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.

§19

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§20

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas załatwienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§21

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się pracownika w formach szkolnych lub doskonalenia w formach poza szkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia 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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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.

§23

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

§24

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.

§25

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

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń.

§26

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie na trzy dni przed końcem miesiąca kalendarzowego.
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 wypłacane na konto bankowe pracownika.

§27

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§28

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:

- §26
- 1) organizować pracę w sposób zapowiadający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie zadań społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§29

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 zleconym 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.

§30

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

§31

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§32

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
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 przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§33

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 ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) 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 zagrażającym im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§34

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

8. Postanowienia końcowe.

§35

Załączniki nr 1 do 4 stanowią integralną część Regulaminu Pracy

§ 36


Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

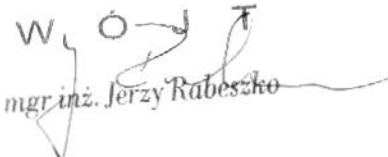
§37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

§38

Traci moc Zarządzenie Nr 27/03 Wójta Gminy Stolno z dnia 15 grudnia 2003 r. z późniejszymi zmianami.

II-119 RADCA PRAWNY

 Edward Rączka
 3 listopada 2009r

W O J T

 mgr inż. Jerzy Rabeszko



**REGULAMIN WYDAWANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
I OCHRONNEGO ORAZ SPRZĘTU OCHRONY OSOBISTEJ
W URZĘDZIE GMINY STOLNO**

Zgodnie z postanowieniem Działu X, rozdziału IX art.237/6, 237/7,237/8, 237/9, 237/10 Kodeksu Pracy w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników jakie występują w środowisku pracy, pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i ochronne. Pracodawca zobowiązany jest także poinformować pracownika o konieczności używania tych środków i o sposobie korzystania z nich. Mimo, że pracownik jest użytkownikiem środków ochronnych, odzieży i obuwia ochronnego i roboczego stanowią one własność pracodawcy.

REGULAMIN NINIEJSZY REGULUJE

1. Zasady wydawania odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej.
2. Zasady postępowania w przypadku wcześniejszej od przyjętych w tabeli „czasookresów” użytkowania odzieży, obuwia roboczego i ochronnego-utraty cech użytkowych odzieży, obuwia roboczego i ochronnego, a także cech ochronnych środków ochrony indywidualnej.
3. Zasady przyznawania ekwiwalentów za pranie i naprawę odzieży roboczej.
4. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej uwzględniający specyfikę pracy (zakładowa tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego i roboczego).

§1.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży ochronnej, roboczej obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej przewidzianej dla danego stanowiska pracy w zakładowej tabeli norm odzieżowych .
2. Każde następne wydanie odzieży, obuwia roboczego i ochronnego, nastąpi po upływie okresu użytkowania i zwrocie dotychczas użytkowanych asortymentów.
3. Zabrania się pracownikom zbywania odzieży ochronnej, roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej. Osoby nieprzestrzegające powyższego nakazu, ukarane zostaną karami dyscyplinarnymi zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Odzież ochronna i robocza, obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu ich stałego zatrudnienia, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.
6. Do wykonania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie

- 930
- którym może ulec zniszczeniu lub zabrańczeniu własna odzież, a także ze względu na niebezpieczeństwo pracy, przydziela się używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą ochronną.
7. Odzież roboczą i sprzęt ochrony indywidualnej otrzymują również studenci i uczniowie odbywający w zakładzie zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
 8. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko pracy, na którym przysługuje inne uposażenie w odzież, obuwiu lub sprzęt ochronny osobistej, pracownik zobowiązany jest do zwrotu dotychczas używanej odzieży ochronnej i roboczej, a zakład jest obowiązany przydzielić pracownikowi wyposażenie odpowiednie dla nowego stanowiska pracy.
 9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
 10. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, zwrócić pobraną odzież ochronną i roboczą, ocieplaną, przeciwdeszczową, obuwiu ochronne i robocze lub równowartość tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
 11. Odzież robocza i ochronna, obuwiu robocze i ochronne nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierć pracownika;
 - 3) używania tych przedmiotów przez okres przekraczający 75% czasu ustalonego w tabelach norm odzieżowych.
 12. Odzież ochronna i robocza, obuwiu ochronne i robocze nadające się do dalszego użytkowania należy przekazać do prania.
 13. Odzież ochronna i robocza, obuwiu ochronne i robocze nie nadające się do dalszego użytkowania winno ulec likwidacji (palone w zakładowych kotłowniach).
 14. Odzież wyprana i wydezynfekowana po dokonaniu oceny jej wartości i przydatności do dalszego użytkowania można przydzielić wg pkt. 5 i 6.
 15. Osoba zajmująca się sprawami kadrowymi Urzędu Gminy Stołno wyznaczona jest do prowadzenia imiennych kartotek odzieżowych, zakupu odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, przyjmowania zwrotów zużytej odzieży i obuwia oraz wydania nowych sortów odzieżowych i obuwia.
 16. Doboru odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony indywidualnej należy dokonać przy współudziale specjalisty ds. BHP zatrudnionego na potrzeby Urzędu Gminy Stołno.

§2.

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, zakład pracy zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwiu ochronne i robocze przewidziane w tabeli norm odzieżowych. W takim przypadku podstawą wydania jest protokół sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika pozytywnie zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz pracownika służby BHP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpi z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i

ochronnego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

- 3. Wydanie odzieży lub obuwia następuje po złożeniu wniosku zgodnie z § 1 ust. 15.
- 4. Osoby wymienione w § 1 ust. 15 zobowiązani są do systematycznych kontroli stanu odzieży i obuwia wydanego pracownikom.

§3.

- 1. Ustala się, że pracownikowi, który otrzymuje sorty odzieżowe przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży.
- 2. Ze względu na specyfikę stanowisk pracy, która ma wpływ na możliwość i stopień zabrudzenia odzieży, ustala się trzy grupy A, B, C, stanowisk pracy różniące się wysokością ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży, a mianowicie:
 - 1) A - ekwiwalent pieniężny w wysokości 10 zł miesięcznie tj. 30 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy na n/w stanowiskach:
 - Pracownik gospodarczo-porządkowy .
 - 2) B - ekwiwalent pieniężny w wysokości 7 zł miesięcznie tj. 21 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy na n/w stanowiskach :
 - Sprzątaczk
 - Pracownik gospodarczy świetlicy wiejskiej/opiekun świetlicy wiejskiej
 - 3) C - ekwiwalent pieniężny w wysokości 5 zł miesięcznie tj. 15 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy n/w stanowiskach:
 - pracownik archiwum zakładowego
 - Pracownik archiwum USC,
 - pracownik służb BHP,
- 3. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent za pranie za dany m-c nie przysługuje. Rozliczenia nieobecności dokonuje się w systemie kwartalnym.

UWAGA : Ekwiwalent pieniężny wypłaca się tylko tym pracownikom, którzy użytkują odzież ochronną i roboczą. Wysokość ekwiwalentu może ulec zmianie z uwagi na zmianę cen środków piorących.

§ 4.

Zgodnie z postanowieniem art. 237⁸ § 1 Kodeksu Pracy wprowadza się do stosowania „Zakładowa tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia ochronnego i roboczego”, w której zostały określone stanowiska pracy, a także czasookresy użytkowania przyznanych asortymentów. Tabela stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

II-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka
Edward Rączka

WL Q J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

RODZAJE PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

Na podstawie art.176 Kodeksu pracy w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn.zm.) ustala się rodzaje prac wzbronionych kobietom w Urzędzie Gminy Stolno. Rozporządzenie określa 9 niżej wymienionych rodzajów prac wzbronionych kobietom w zależności od czynników, jakie występują przy ich wykonywaniu :

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała;
2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym, zmiennym;
3. Prace w hałasie i drganiach;
4. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych;
5. Prace pod ziemią poniżej poziomu gruntu i na wysokości;
6. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
8. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
9. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

PRACE WYMIENIONE W WYKAZIE MOŻNA PODZIELIĆ NA WZBRONIONE:

- ❖ Kobietom w ciąży;
- ❖ Kobietom w ciąży i w okresie karmienia;
- ❖ Kobietom w okresie karmienia;
- ❖ Pozostałym kobietom.

RODZAJE PRAC WZBRONIONYCH Kobietom W U.G. STOLNO

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. W U.G. Stolno zatrudnienie kobiet przy pracach polegających na podnoszeniu i przewożeniu ciężarów jest dozwolone na wszystkich stanowiskach pracy przy zachowaniu następujących wartości:
 - a) przy ręcznym przenoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - przy pracy stałej -12 kg
 - przy pracy dorywczej -20 kg
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (np. po schodach, pochylniach) ciężarów o masie przekraczającej:
 - przy pracy stałej -8 kg
 - przy pracy dorywczej -15 kg
 - c) przy wożeniu towarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych,
 - 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach (przy czym te

uwzględniają masę urządzenia transportowego).

- d) Związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 5000 KJ (1200 Kcal).
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wolno wykonywać prace przy ręcznym podnoszeniu oraz przenoszeniu ciężarów jeżeli nie przekraczają poniższych wartości:
- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) po powierzchni płaskiej :
 - przy pracy stałej -3 kg
 - przy pracy dorywczej -5 kg
 - b) po pochylniach, schodach:
 - przy pracy stałej -2 kg
 - przy pracy dorywczej -13,75 kg
 - c) przy przewożeniu ciężarów :
 - 12,5 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - 20 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych,
 - 75 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach (przy czym te uwzględniają masę urządzenia transportowego).
 - d) związanych z wysiłkiem fizycznym , jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 KJ (696 Kcal) na zmianę roboczą.
 - e) praca w pozycji stojącej ponad 3 godz. na zmianę.

UWAGA : Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest wykonywanie prac w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy obsłudze monitorów ekranowych.

1. W Urzędzie Gminy Stolno dozwolone są prace w narażeniu na działanie w/w czynników na n/w stanowiskach:
 - obsługa monitorów ekranowych.
2. W Urzędzie Gminy Stolno zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy n/w pracach:
 - praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace pod ziemią poniżej gruntu i na wysokości.

W Urzędzie Gminy Stolno w/w prace nie występują.

Dozwolone jest wykonywanie prac polegających na czyszczeniu okien, wieszaniu firan i zasłon jeżeli osoby wykonujące te czynności posiadają orzeczenie lekarskie, które stwierdza, że osoby te mogą wykonywać w/w pracę. Osoby wykonujące te czynności muszą być wyposażone w indywidualny sprzęt ochronny zabezpieczający przed upadkiem z wysokości.

W Urzędzie Gminy Stolno zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy n/w pracach:

- prace w wykopach,
- prace w zbiornikach otwartych,
- prace na wysokości podczas wchodzenia i schodzenia po drabinach.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

W Urzędzie Gminy Stolno w/w prace nie występują.

ZAKŁADOWA TABELA

norm przydziału środków ochrony osobistej, oraz odzieży, obuwia
roboczego i ochronnego

URZĄD GMINY STOLNO

Lp.	STANOWISKO PRACY	ZESTAW WYPOSAŻENIA R -odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne; S-sprzęt ochrony osobistej	PRZEWDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ)	UWAGI
1	2	3	4	5
1	PRACOWNIK ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/ PRACOWNIK ARCHIWUM USC	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy; O- kamizelka ciepłochronna	36 24 4 OZ	w pomieszczeniach nie ogrzewanych
2	SPRZĄTACZKA	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy; R- chustka lub czapka na głowę ; R- półbuty damskie na spodach gumowych; O- obuwie gumowe; O- rękawice ochronne gumowe; O- okulary ochronne; S- pas bezpieczeństwa do mycia okien (z linką);	18 36 18 DZ DZ dyżurne wg potrzeb	do mycia sanitariatów do mycia sanitariatów
3	PRACOWNIK PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY	R- czapka z daszkiem; R- ubranie drelchowe lub fartuch; R- obuwie przemysłowe sk / gum. ; O- czapka ocieplona; O- kamizelka ciepłochronna;	24 12 24 3 OZ 3 OZ	

		0- rękawice ochronne wzmocnione skórą;	DZ	
		0- kurtka przeciwdeszczowa;	36	
4	PRACOWNIK GOSPODARCZY ŚWIETLICY WIEJSKIEJ /OPIEKUN ŚWIETLICY WIEJSKIEJ	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy;	18	
		R- chustka lub czapka na głowę ;	36	
		R- półbuty damskie na spodach gumowych;	18	
		0- obuwiu gumowe;	DZ	do mycia sanitariatów
		0- rękawice ochronne gumowe;	DZ	do mycia sanitariatów

W O J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W WARUNKACH UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA

1. Do pierwszego stopnia uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane:
 - a) w pomieszczeniach, w których ze względów technologicznych jest konieczne stałe stosowanie sztucznego oświetlenia,
 - b) w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe lub podczerwone,
 - c) w pomieszczeniach zamkniętych, w których utrzymuje się stała temperatura efektywna powyżej 25°C lub poniżej 10°C,
 - d) w warunkach narażenia na działanie pyłów niewywołujących zwłóknienia tkanki płucnej,
 - e) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych niekumulujących się w organizmie,
 - f) w warunkach narażenia na wibrację ogólną.
2. Do drugiego stopnia uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane.
 - a) w pomieszczeniach specjalnych zagłębionych i półzagłębionych obwałowanych w warunkach niewłaściwej wentylacji i sztucznego oświetlenia,
 - b) w warunkach narażenia na hałas,
 - c) w warunkach nadmiernego obciążenia wysiłkiem fizycznym co najmniej 2 000 kcal dla mężczyzn i 1 200 kcal dla kobiet lub wymagające wymuszonej pozycji ciała,
 - d) w warunkach narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej,
 - e) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie.
3. Do trzeciego stopnia uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane:
 - a) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - b) w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie od 0,1 do 300 000 MHz w strefie zagrożenia,
 - c) w warunkach narażenia na działanie benzydyny alfa i beta, naftyloaminy, chlorku winylu, azbestu oraz innych czynników o analogicznym jak te substancje działaniu, o ile zostanie to stwierdzone przez instytut medycyny pracy,
 - d) pod ziemią lub pod wodą.

W Ó J T
mgr inż. Paweł Rubeśko