

**Zarządzenie Nr *27*/03
Wójta Gminy Stolno
z dnia 15.12.2003 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy i Wynagradzania Urzędu Gminy w Stolnie, Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. Dz 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy i Wynagradzania dla Urzędu Gminy w Stolnie, Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

W Ó J T
J. Kubieszko
mgr inż. Jerzy Kubieszko

REGULAMIN PRACY i WYNAGRADZANIA

Urzędu Gminy w Stolnie, Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ Kodeksu Pracy i ogólnie obowiązujący przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 2.

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników Urzędu Gminy w Stolnie, Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej z wyjątkiem załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, który dotyczy także pozostałych Gminnych Jednostek Organizacyjnych (szkół, ośrodków zdrowia).

§ 3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na jaki okres zawarto umowę.

§ 4.

Regulamin określa:

- 1) obowiązki i uprawnienia Wójta Gminy, jako kierownika zakładu, w zakresie organizacji pracy, zasad wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp.

§ 5.

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem, które przechowane jest w aktach osobowych pracownika.

II. Organizacja pracy

§ 6.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 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 oraz uzdolnienia i kwalifikacje pracownika,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,

- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym naukę po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) niestosować i niedopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 7.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 8.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i staranie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku oraz czasu pracy,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) przestrzeganie w zakładzie zasad współzycia społecznego,
 - 5) dbanie o dobro zakładu oraz chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz chronienie innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę.
2. W związku z obowiązkami wymienionymi w ust. 1, każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
- 1) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 2) wykonywać pracę i polecenia przełożonego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 3) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży roboczej wyłącznie w czasie pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia zakładu oraz ładu i porządku w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
 - 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych,
 - 7) właściwie kształtować zasady etyki zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem praw gwarancji konstytucyjnych innych osób,
 - 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 12.

Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 13.

W zakładzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnione.

§ 14.

Przed rozpoczęciem pracy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę,
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku,
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólnie i na stanowisku pracy,
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokołarnie stanowisko pracy,
- 6) otrzymać niezbędną odzież i środki higieny,
- 7) poznać metody rejestracji oraz czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 15.

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenia czasu pracy wykonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w rejestracji ewidencji nieobecności w pracy.

§ 16.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien,
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone (również z sieci),
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i miejscach pracy podległych mu pracowników,
 - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład - w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników oraz na swoim miejscu pracy,
 - 4) pracownicy dozoru – wg odrębnych zakresów obowiązków.

§ 17.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne mienie – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej pracownika reguluje Dział Piąty Kodeksu Pracy.

§ 18.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do zażądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

III. Czas pracy

§19.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§20.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy: nauczycieli, pracowników służby zdrowia, radców prawnych, pracowników zatrudnionych przy dozorcze regulują odrębne przepisy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) Urząd Gminy, Gminny Zespół Komunalny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵;
 - wtorek – w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
 - b) Gminna Biblioteka Publiczna:
 - poniedziałek, środa, czwartek – w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵;
 - wtorek, piątek – w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰;
 - c) pracownik gospodarczy Urzędu Gminy – od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁴⁵ do 14⁴⁵;
 - d) sprzątaczkę – od poniedziałku do piątku w godzinach od 12³⁰ do 20³⁰;
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracownika Gminnego Centrum Informacji, pracowników dozoru i pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

§21.

1. Przebywanie w pomieszczeniach i na terenie zakładu po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej dla pracowników prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
3. Roczną kartę ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

§22.

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 23.

Wójt Gminy ogłasza w drodze Zarządzenia wewnętrznego w terminie do dnia 31 grudnia rozkład czasu pracy na rok przyszły z wyznaczeniem terminów dodatkowych dni wolnych od pracy w oparciu o przepisy Działu Szóstego Kodeksu Pracy oraz przepisy szczególne wydane na ich podstawie.

§24.

Wójt Gminy w drodze polecenia służbowego może wprowadzić obowiązek pracy w niedzielę i święta w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb zakładu,

na zasadach i warunkach zgodnych z przepisami Kodeksu Pracy.

IV. Zasady wynagradzania

§ 25.

1. Wypłata wynagrodzenia dla wszystkich pracowników ma miejsce raz w miesiącu na trzy dni przed końcem miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Dla pracowników posiadających konta bankowe wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika, w odpowiednim oświadczeniu, konto, a dla pozostałych – w kasie zakładu w godzinach urzędowania.
4. Zakład przekazuje środki pieniężne do Banku z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby do dyspozycji pracownika pozostały najpóźniej w dniu wyznaczonym jako dzień wypłaty.

§ 26.

1. W urzędzie obowiązuje system wynagrodzenia wg rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.
2. Pracownikom obsługi (pracownik dozoru, sprzątaczkę i konserwatorzy wodociągów) przysługują premie uznaniowe wypłacane co miesiąc w zależności od realizacji powierzonych zadań.
3. Pracownikom dozoru zatrudnionym w Gminnym Zespole Komunalnym przysługuje dodatek za pracę w godzinach nocnych.
4. Raz w roku pracownikom wypłacane są nagrody uznaniowe w wysokości 5% rocznego uposażenia.
5. Pracownikom wypłacana jest tzw. „13” pensja zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.
6. Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych pracownikom wypłaca się dodatek za długoletnią pracę tzw. „nagrodę jubileuszową”, na następujących zasadach:

| | | | |
|-------------------|---------------|------|----------------------------|
| - za 20 lat pracy | - w wysokości | 75% | miesięcznego wynagrodzenia |
| - za 25 lat pracy | - w wysokości | 100% | miesięcznego wynagrodzenia |
| - za 30 lat pracy | - w wysokości | 150% | miesięcznego wynagrodzenia |
| - za 35 lat pracy | - w wysokości | 200% | miesięcznego wynagrodzenia |
| - za 40 lat pracy | - w wysokości | 250% | miesięcznego wynagrodzenia |
7. Pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.

V. Urlopy pracownicze

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 29.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31.

Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:

- 1) urlop udzielany jest zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta planem urlopów ustalonych przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe na podstawie wniosków pracowników,
- 2) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika jak również i z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie nie spowodowałaby zakłóceń w realizacji planowanych zadań,
- 3) Wójt może odwołać pracownika z urlopu wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu na zasadach określonych przez kodeks pracy,
- 4) część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy,udziela się w terminie późniejszym.

§ 32.

1. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Wójt Gminy może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 33.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 34.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 35.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 36.

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie u pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 37.

Zakład jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, a w szczególności:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy - przez 2 dni ,
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień,

- 3) konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i innych - na czas niezbędny do ich przeprowadzenia,
- 4) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą - na czas wyznaczony przez krwiodawstwa,
- 5) pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat - przez 2 dni w roku,
- 6) pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe lub wykształcenie ogólne na podstawie skierowania zakładu przysługują świadczenia na zasadach określonych w indywidualnej umowie zawartej pomiędzy pracownikiem, a zakładem w oparciu o ogólnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.

VII. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 38.

Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i ustaleń. Nieprzestrzeganie ich może spowodować konsekwencje dopuszczane prawem.

§ 39.

1. Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest między innymi:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie mienia zakładu, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej-ujawnienie tajemnic gospodarczych, skarbowych, finansowych, płacowych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - 8) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu, posiadanych pełnomocnictw i uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń i ubezpieczeń społecznych i świadczeń socjalnych,
 - 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków zakładu,
 - 10) wyrządzenie szkody umyślnej, lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 12) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych, uregulowań wewnętrznych oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 [s.p.](#)
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 44.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 45.

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 pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**§ 46.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Osoby kierujące pracownikiem zobowiązane są do :
 - 1) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 3) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 4) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 47.

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

§ 48.

Pracownik obowiązany jest wykorzystać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych chyba, że stanowią one jego własność.

§ 49.

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim .

§ 50.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim w terminie ustalonym indywidualnie dla każdego pracownika przez lekarza uprawnionego do badań pracowniczych .

§ 51.

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 52.

1. Szkolenie ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż. i innych spraw prowadzi specjalista ds. bhp lub inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

2. Szkolenia, instruktaże na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 1 prowadzi bezpośredni przełożony lub inna osoba do tego wyznaczona.
3. W trakcie wymienionych w ust.1 i 2 szkoleń, pracownik powinien być zapoznany z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami określonymi w niniejszym rozdziale Regulaminu. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 53.

1. W ramach szkoleń i instruktażu pracownik zapoznany jest z zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Gminy.
3. Tabelę norm przydziału, gospodarowania i konserwacji odzieży ochronnej roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej określa załącznik nr 3, natomiast zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży ochronnej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 54.

1. Zakład zapewnia pracownikom odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne. Normy środków higieny osobistej dla poszczególnych stanowisk pracy określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady ochrony pracy kobiet określają przepisy Działu Ósmego i Dziewiątego Kodeksu Pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy szczególne.

IX. Zasady postępowania w sprawach przestrzegania trzeźwości.

§ 55.

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 56.

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

§ 57.

1. W razie stwierdzenia, że pracownik w czasie pracy jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie zakładu i niezwłocznie zgłosić ten fakt Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem Policji, bezpośredni przełożony, specjalista ds. bhp lub osoba prowadząca sprawę kadrowe.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

5. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badania i kosztów z tym bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół lub notatkę służbową i przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe.

§ 58.

Podczas wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości w zakładzie, a w szczególności z zasadami stosowania kar regulaminowych i rozwiązań określonych w art. 52 Kodeksu Pracy.

X. Postanowienia końcowe.

§ 59.

1. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu po uprzednim uzgodnieniu szczegółowego terminu w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania zakładu, niezwłocznie wyjaśnić przyczyny skarg czy wniosku oraz udzielić niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, rzetelnych odpowiedzi.

§ 60.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i ogólnie obowiązujące normy prawne.
2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 61.

Zasady określone niniejszym Regulaminem mają zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 62.

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

§ 63.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym oświadczeniem.

Załączniki do Regulaminu Pracy

1. Regulamin wydawania odzieży i obuwia roboczego i ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej.
2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom.
3. Zakładowa tabela norm przydziału środków ochrony osobistej oraz odzieży, obuwia roboczego i ochronnego.

REGULAMIN WYDAWANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
I OCHRONNEGO ORAZ SPRZĘTU OCHRONY OSOBISTEJ
w Urzędzie Gminy Stolno, Gminnym Zespole Komunalnym, Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej oraz w szkołach podstawowych
i gimnazjach

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-utruty 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 którym może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu 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) śmierci 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. Wyznacza się n/w osoby 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:
 - 1) Urząd Gminy Stolno oraz GZK, GBP, GOPS – osoba zajmująca się sprawami kadrowymi,
 - 2) Szkoły Podstawowe i Gimnazja w Gminie Stolno – Dyrektorzy Szkół lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
16. Doboru odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony indywidualnej należy dokonać przy współudziale pracownika Służby BHP Urzędu Gminy w Stolnie.

§ 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 zamortyzowanej 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:
 - 3) A - ekwiwalent pieniężny w wysokości 10 zł miesięcznie tj. 30 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy na n/w stanowiskach:
 - Konserwator sieci wodociągowej;
 - Konserwator neutralizatora ścieków;
 - Pracownik gospodarczo-porządkowy w U.G.;
 - Palacz co.
 - 4) B - ekwiwalent pieniężny w wysokości 7 zł miesięcznie tj. 21 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy na n/w stanowiskach :
 - Sprzątaczkę zatrudnioną w U.G. i szkołach,
 - Nauczyciele chemii, biologii, zajęć praktyczno-technicznych w szkołach,
 - Pracownicy przygotowujący posiłki w szkołach.
 - 5) C - ekwiwalent pieniężny w wysokości 5 zł miesięcznie tj. 15 zł kwartalnie, otrzymują pracownicy n/w stanowiskach:
 - pracownik archiwum,
 - pracownik biblioteki,
 - kierownik Gminnego Zespołu Komunalnego,
 - pozostali nauczyciele (fizyki, wychowania fizycznego, plastycznego, „zerówek”),
 - pracownicy służb BHP,
 - pracownicy administracji szkół (sekretarka).
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.

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 w Stolnie. 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 WYMENIONE 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.

URZĄD GMINY STOLNO, SZKOŁY PODSTAWOWE, GIMNAZJA, GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ W GMINIE STOLNO

ZALĄCZNIK Nr 3

ZAKŁADOWA TABELA

URZĄD GMINY STOLNO

| L.p. | STANOWISKO PRACY | ZESTAW WYPOSAŻENIA R -odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne ochrony osobistej; S-sprzęt ochrony osobistej | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWKALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ) | UWAGI |
|------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ARCHIWISTA/TKA PRAC. ARCHIWUM | R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy; O- kamizelka ciepłochronna | 36 24 4OZ | 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); R- czapka z daszkiem; R- ubranie drelchowe lub fartuch; R- obuwie przemysłowe sk / gum.; O- czapka ocieplona; O- kamizelka ciepłochronna; O- rękawice ochronne wzmocnione skórą; O- kurtka przeciwdeszczowa; | 18 36 18 DZ DZ długoterminowe wg potrzeb | do mycia sanitariatów do mycia sanitariatów |
| 3 | PRACOWNIK PORZĄDKOWO - GOSPODARCZY | | 24 12 24 3OZ 3OZ DZ 36 | |

| | | O- buty filcowo-gumowe; O- kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb. R- czapka z daszkiem; R- ubranie drelichowe lub fartuch; R- koszula flanelowa R- obuwie przemysłowe sk / gum.; O- kamizelka ciepłochronna; O- rękawice ochronne termoizolacyjne; O- rękawice ochronne wzmocnione skórą; O- okulary ochronne lub maska uchylna twarzy; O- czapka ocieplona; O- buty filcowo-gumowe; O- kurtka przeciwdeszczowa; S- półmaska przeciwpyłowa; | 30Z DZ 24 12 123 18 30Z DZ DZ DZ 30Z 30Z 36 DZ | do wykonania prac poza budynkiem |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | PALACZ KOTLOWY CO ZSYPOWY | | | |

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

| L.p. | STANOWISKO PRACY | ZESTAW WYPOSAŻENIA R -odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne ochrony osobistej; S-sprzęt ochrony osobistej | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ) | UWAGI |
|------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | BIBLIOTEKARZ /RKA PRAC. BIBLIOTEKI | R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy; R- obuwie profilaktyczne tekstylne; O- kamizelka ciepłochronna; | 36 24 4OZ | w pomieszczeniach nie ogrzewanych |

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

| L.p. | STANOWISKO PRACY | ZESTAW WYPOSAŻENIA R -odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne ochrony osobistej; S-sprzęt ochrony osobistej | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ) | UWAGI |
|------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | PRACOWNICY GMINNEGO OŚRODKA PMOCY SPOŁECZNEJ | R- obuwie letnie; R- obuwie zimowe; R- garsonka; R- sukienka | 12 3OZ 12 12 | ekwiwalent za odzież i obuwie |

GMINNY ZESPÓŁ KOMUNALNY

| L.p. | STANOWISKO PRACY | ZESTAW WYPOSAŻENIA R - odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne ochrony osobistej; S-sprzęt ochrony osobistej | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWAJALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ) | UWAGI |
|------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | KONSERWATOR SIECI WODOCIĄGOWEJ | R- czapka z daszkiem; R- ubranie drelchowe lub fartuch; R- obuwie przemysłowe sk / gum.; O- czapka ocieplona; O- kamizelka ciepłochronna; O- buty filcowo-gumowe; O- buty gumowe O- kurtka przeciwdeszczowa; O- rękawice ochronne z PCV; O- okulary ochronne lub maska uchylna twarzy; S- ochronniki słuchu, nauszники p. hałasowe lub wkładki do uszu. | 24 12 18 3OZ 3OZ 3OZ 24 36 DZ DZ DZ | |
| 2 | KONSERWATOR NEUTRALIZATORA ŚCIEKÓW | R- czapka z daszkiem; R- ubranie drelchowe lub fartuch; R- koszula flanelowa R- obuwie przemysłowe sk / gum.; O- czapka ocieplona; | 24 12 12 18 3OZ | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | | <p>O- ubranie ocieplone;</p> <p>O- buty gumowe do pachtwin;</p> <p>O- buty filcowo-gumowe;</p> <p>O- płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany;</p> <p>O- rękawice ochronne gumowe z PCV;</p> <p>O- okulary ochronne lub maska uchylna twarzy;</p> <p>S- maska gazowa z pochłaniaczem;</p> <p>S- szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną DZ;</p> <p>S- lampka gazowa lub elektryczna do wchodzenia w kanały o napięciu bezpiecznym;</p> | <p>3OZ</p> <p>36</p> <p>3OZ</p> <p>dźwurny</p> <p>DZ</p> <p>DZ</p> <p>DZ</p> <p>DZ</p> | do czyszczenia komór |
| 3 | <p>KIEROWNIK</p> <p>GMINNEGO</p> <p>ZESPOŁU</p> <p>KOMUNALNEGO</p> | R- fartuch drelchowy | 24 | |

PRACOWNICY SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

| L.p. | STANOWISKO PRACY | ZESTAW WYPOSAŻENIA R -odzież i obuwie robocze; O-odzież i obuwie ochronne ochrony osobistej; S-sprzęt ochrony osobistej | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI w miesiącach zimowych (OZ); w okresie do zużycia (DZ) | UWAGI |
|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | KIEROWCA AUTOBUSU DOWOŻĄCEGO DZIECI | R- fartuch drelichowy; O- buty gumowe; O- rękawice gumowe; O- fartuch przedni wodochronny; S- okulary przeciwsloneczne | 24 36 DZ dłuższy DZ | do mycia autobusu do mycia autobusu do mycia autobusu |
| 2 | PRACOWNIK PORZĄDKOWO- GOSPODARCZY | R- czapka z daszkiem; R- fartuch lub ubranie robocze; R- obuwie przemysłowe sk / gum.; O- czapka ocieplona; O- kamizelka ocieplana ciepłochronna; O- rękawice ochronne wzmocnione skórą; O- kurtka przeciwdeszczowa; O- buty filcowo-gumowe; | 24 12 24 30Z 30Z DZ 36 30Z DZ | do wykonania prac poza budynkiem |
| | | O- kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 3 | PRACOWNIK PRZYGOTOWUJĄCY POSILKI, OBSŁUGUJĄCY URZĄDZENIA KUCHENNE (SZKOŁA) | R- czepek lub chustka na głowę; R- fartuch płócienny biały; R- półbuty na spodach gumowych | 24 2 szt/24 24 | |
| 4 | NAUCZYCIEL BIOLOGII | R- fartuch z tkanin syntetycznych; O- rękawice ochronne gumowe; R- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych; | 24 DZ 24 | |
| 5 | NAUCZYCIEL CHEMII | O- fartuch gumowy przedni; O- rękawice ochronne gumowe lub z PCV; O- okulary ochronne lub maska uchylna twarzy; | DZ dyżurny | |
| 6 | NAUCZYCIEL FIZYKI | R- fartuch z tkanin syntetycznych lub drelichowy; | 24 | |
| 7 | NAUCZYCIEL PLASTYKI (WYCHOWANIA PLASTYCZNEGO) | R- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych; | 24 | |
| 8 | NAUCZYCIEL ZAJĘĆ PRAKTYCZNO- TECHNICZNYCH (WYCHOWANIA TECHNICZNEGO) | R- fartuch drelichowy; O- okulary ochronne lub maska uchylna twarzy; O- rękawice ochronne wzmocnione skórą; | 24 dyżurne DZ | |
| 9 | NAUCZYCIEL KULTURY FIZYCZNEJ (WYCHOWANIA FIZYCZNEGO) | R- podkoszulka; R- spodenki gimnastyczne; R- ubranie treningowe (dres); O- obuwie sportowe typ – Adidasy; O- kurtka ocieplana | 12 12 36 24 40Z | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| 10 | PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY SZKOLY (SEKRETARKA) | R- fartuch z tkanin syntetycznych | 24 | |
| 11 | SPRZĄTACZKI | R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy; R- chustka lub czapka na głowę ; R- półbuty damskie na spodach gumowych; O- obuwie gumowe; O- okulary ochronne; O- rękawice gumowe lub z PCV; S- pas bezpieczeństwa z linką. | 18 36 18 DZ DZ DZ wg potrzeb | |

Regulamin podpisano dnia 15.12.2003 **W Ó J T**
mgr inż. Jerzy Kubieszko
(data i podpis Wójta)

Z up. WÓJTA

Regulamin ogłoszono w dniu 17.12.2003 r. **Maria Wątega**
INSPEKTOR
(data i podpis pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi)

Z up. WÓJTA

Regulamin wszedł w życie z dniem 01.01.2004 r. **Maria Wątega**
INSPEKTOR
(data i podpis pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi)

