

## **Regulamin pracy Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim.**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników wynikające z tych ustaleń.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy, zwanego dalej urzędem, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

1. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie po raz pierwszy, powinien przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

##### **§ 4**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki, jako Kierownika Urzędu,
2. Pracownika - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 5**

Pracownikami zarządzającymi urzędem w imieniu pracodawcy, w rozumieniu Kodeksu pracy są:

- 1) Zastępcza Wójta Gminy Dobrzeń Wielki
- 2) Sekretarz Gminy Dobrzeń Wielki
- 3) Skarbnik Gminy Dobrzeń Wielki

## § 6

Pracownikami zarządzającymi wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w rozumieniu kodeksu pracy są:

- 1) Kierownicy referatów
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, którzy zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim* podlegają bezpośrednio pracodawcy.

## Rozdział 2.

### Obowiązki i prawa pracodawcy

## § 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków,
- 2) dbałość o zdrowie pracownika poprzez zapewnienie warunków pracy zgodnych z obowiązującymi normami oraz okresowych badań lekarskich,
- 3) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, uprawnieniami i obowiązującymi w urzędzie regulaminami,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wykonanie pracy należytej jakości,
- 5) zapewnienie pracownikowi pomieszczenia, materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
- 6) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 7) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji, a w szczególności kierowanie na kursy specjalistyczne i szkolenia organizowane dla pracowników administracji samorządowej,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa pracownika oraz systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp i ochrony p-poż,
- 9) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) zabezpieczenia warunków ochrony p-poż w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.

## **§ 8**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
2. Zmiany zakresu obowiązków pracowników gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
3. Wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Obowiązki i prawa pracowników.**

## **§ 9**

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem, pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego regulaminem,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro Urzędu i chronić jego mienie,
  - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) zabezpieczać dokumenty i dane gromadzone na stanowisku pracy przed dostępem osób trzecich,
  - 9) wykonywać powierzone im czynności sumiennie i rzetelnie,
  - 10) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
  - 11) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 13) podnosić kwalifikacje zawodowe w formach zorganizowanych oraz poprzez samokształcenie,
- 14) dbać o mienie urzędu, w szczególności o mienie powierzone na stanowisku pracy,
- 15) dbać o porządek, czystość i estetykę miejsca pracy.

#### **§ 10**

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 11**

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki określone w umowie o pracę.
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

#### **§ 12**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- przekazać stanowisko pracy wraz z uporządkowaną dokumentacją.

#### **§ 13**

1. Kierowników referatów dotyczą odpowiednio obowiązki wynikające z § 9 - § 12.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
  - 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników,
  - 2) właściwego organizowania pracy referatów z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
  - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w Referacie,
  - 4) nadzorowania i przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
  - 5) organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich zastosowania zgodnego z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 9) wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy.

#### **§ 14**

1. Do rażącego naruszenia przez Pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
  - 2) wykonanie bez zezwolenia powierzonych prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę,
  - 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń powierzonych,
  - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
  - 9) naruszenie obowiązków określonych w § 20 i § 29 ust. 6 oraz § 60.
2. Naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy w sposób określony w ust. 1 może stanowić podstawę do zastosowania wobec pracownika kary porządkowej lub dyscyplinarnej do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia włącznie.

#### **§ 15**

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

1. Zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowe otrzymanie wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych pracownikowi świadczeń,
3. Wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. Wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

## **Rozdział 4.**

### **Czas pracy**

#### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy w Urzędzie lub w innym miejscu, wyznaczonym przez Pracodawcę jako miejsce wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okresem rozliczeniowym czasu pracy w urzędzie jest jeden miesiąc kalendarzowy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w umowie o pracę.
5. Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, o którym mowa w ust. 2 obejmuje dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, są dla pracowników wszystkie soboty.
7. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa, którą może wykorzystać na spożycie posiłku lub w inny sposób, nie jest jednak uprawniony do opuszczania w tym czasie urzędu. Dla zapewnienia spokoju spożycia posiłku na stanowiskach szczególnie obciążonych obsługą interesantów, dopuszcza się możliwość wywieszenia na drzwiach biura wywieszki informującej o czasie trwania przerwy śniadaniowej.

#### **§ 17**

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Ustala się następujące godziny pracy pracowników urzędu:
  - 1) na stanowiskach urzędniczych
    - rozpoczęcie pracy - godz. 7<sup>30</sup>
    - zakończenie pracy - godz. 15<sup>30</sup>
  - 2) na stanowiskach obsługi:
    - a) konserwator
      - rozpoczęcie pracy - godz. 7<sup>00</sup>
      - zakończenie pracy - godz. 15<sup>00</sup>
    - b) sprzątaczk
      - rozpoczęcie pracy - godz. 15<sup>00</sup>,

- zakończenie pracy - godz.19<sup>00</sup>.
- c) kierowca i opiekun dowozu dzieci do i ze szkoły – określony w umowie o pracę wg harmonogramu dowozu uczniów niepełnosprawnych
3. Na wniosek pracownika uzasadniony ważnymi przyczynami Pracodawca może ustalić, na czas określony, inne godziny pracy niż określone w § 17 ust.2.

### **§ 18**

Doba pracownicza obejmuje czas:

- 1) dla stanowisk urzędniczych – od godz.7<sup>30</sup> jednego dnia, do godz. 7<sup>30</sup> dnia następnego.
- 2) dla stanowisk obsługi:
  - od godz. 7<sup>00</sup> jednego dnia do godz. 7<sup>00</sup> dnia następnego - w przypadku konserwatora,
  - od godz. 15<sup>00</sup> jednego dnia do godz. 15<sup>00</sup> dnia następnego - w przypadku sprzątaczk.
  - kierowca i opiekun dowozu dzieci do i ze szkoły – od godziny określonej w umowie jako rozpoczęcie pracy do tej samej godziny w dniu następnym.

### **§ 19**

Pora nocna obejmuje czas od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.

### **§ 20**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 17 ust. 2 Regulaminu.
2. Przybycie do pracy oraz wyjście z Urzędu po jej zakończeniu pracownik potwierdza przy użyciu magnetycznej karty rejestracji czasu pracy, indywidualnie przyporządkowanej pracownikowi. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub używanie magnetycznej karty rejestracji czasu pracy przez inną osobą niż właściciel karty stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.
4. W sytuacji gdy pracownik zapomni magnetycznej karty rejestracji czasu pracy, rejestracja czasu pracy odbywa się przy użyciu nr PIN przypisanego pracownikowi.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem § 22 ust. 2 i 3.

## **§ 21**

1. Na terenie urzędu poza ustalonymi niniejszym regulaminem godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
- 2) Kierownicy Referatów urzędu,
- 3) Kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
- 4) Pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych oraz wykonujący pracę w ramach prac zleconych objętych odrębną umową cywilnoprawną, zawarta z Pracodawcą,
- 5) Pracownik zajmujący się obsługą Rady Gminy,
- 6) Radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy na posiedzenia Komisji lub Sesję Rady Gminy,
- 7) Członkowie komisji i zespołów dla których urząd jest siedzibą,
- 8) Inne osoby za zgodą Wójta.

2. Pracownik bez stosownego polecenia lub zgody dotyczącej pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3, może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy i do 30 minut po godzinie zakończenia pracy, ustalonych w § 17 ust. 2. Czas ten jest przeznaczony na przybycie i przygotowanie się do pracy oraz na uporządkowanie stanowiska pracy i jego opuszczenie po zakończeniu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą wykonywaną przez pracownika ponad obowiązujący go wymiar czasu pracy na polecenie lub za zgodą Pracodawcy lub osób wymienionych w § 5 pkt.1 i 2, w tym również w czasie, o którym mowa w ust. 2.

4. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest tylko w ważnych przypadkach, w sytuacji kiedy wymagają tego potrzeby urzędu lub zaistnieje konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami.

W wyjątkowych przypadkach praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest również w porze nocnej oraz w niedzielę i w święta.



5. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych lub zgoda, o których mowa w ust. 3 wydawane są w formie pisemnej, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. System podległości służbowej określa Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy (załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy).
6. Przebywanie na terenie Urzędu Gminy powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy lub w dni wolne od pracy, niedziele i święta i nie udowodnione odpowiednim poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych lub zgodą, nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownik, do którego zadań należy obsługa Rady Gminy otrzymuje miesięczny dodatek służbowy do wynagrodzenia, przyznawany ze względu na charakter wykonywanej pracy, związany z dyspozycyjnością i wykonywaniem pracy w godzinach niemożliwych do zaplanowania w ustalonym czasie pracy. Obsługa obrad sesji Rady Gminy po godzinach pracy Urzędu nie stanowi dla tego pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu Gminy określonymi w § 17 ust. 2 na podstawie umów cywilnoprawnych z Pracodawcą, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 22**

1. Ewidencję czasu pracy pracowników, z zastrzeżeniem ust.4, prowadzi komórka kadr w Referacie Organizacyjnym
2. W przypadku pracowników wymienionych w § 5 nie ewidencjonuje się pracy w godzinach nadliczbowych jak również pracy w dni wolne od pracy, niedziele i święta oraz w porze nocnej.
3. Dla pracowników wymienionych w § 6 nie odnotowuje się pracy w godzinach nadliczbowych, z wyjątkiem pracy w dni wolne, w niedziele i święta oraz w porze nocnej.
4. Ewidencja czasu pracy kierowcy i opiekuna dowozu dzieci do i ze szkoły, prowadzona jest w Referacie Oświaty, Wychowania i Zdrowia.

## **§ 23**

1. Za pracę wykonywaną na polecenie Pracodawcy lub osób wymienionych w § 5 pkt. 1 lub 2 w godzinach nadliczbowych, określonych w § 21 ust. 3 i 4, przysługuje pracownikowi – według jego wyboru – wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze („godzina za godzinę”).

2. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W przypadku braku takiego wniosku pracownik wykorzystuje czas wolny do końca okresu rozliczeniowego, w którym wykonał pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy pracownik świadczył pracę w godzinach nadliczbowych w ostatnich 7-miu dniach okresu rozliczeniowego, dopuszcza się możliwość wykorzystania czasu w kolejnym okresie rozliczeniowym.

## **Rozdział 5.**

### **Urlopy**

#### **§ 24**

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego

#### **§ 25**

Zasady ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi określają odrębne przepisy.

#### **§ 26**

Termin udzielenia urlopu ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.

#### **§ 27**

1. Urlopu udziela pracodawca lub pracownik wymieniony w § 5 pkt 1 lub pkt 2, na pisemny wniosek pracownika złożony na 7 dni przed zamierzonym rozpoczęciem urlopu, a w przypadkach szczególnych, najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie może być złożony pracodawcy w formie innej niż pisemna, w dniu na który urlop ma być udzielony, jednak nie później niż w pierwszych dwóch godzinach doby pracowniczej, określonej w §18.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### **§ 28**

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy

## **Rozdział 6.**

### **Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 29**

1. Załatwianie spraw osobistych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w sytuacjach wyjątkowych i nie może co do zasady przekroczyć 4 godz. w ciągu dnia. Przedłużenie tego czasu możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Wójta lub osoby wymienionej w § 5 pkt. 1 lub 2.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, a rozliczanie następuje w danym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Skorzystanie z czasu wolnego, za który nie przysługuje wynagrodzenie w ostatnich 7-miu dniach okresu rozliczeniowego może stanowić podstawę przesunięcia rozliczenia tego czasu (potrącenia z wynagrodzenia) w kolejnym okresie rozliczeniowym.
5. Ustęp 3 nie ma zastosowania do pracowników, którzy w umowie o pracę mają wpisaną przerwę w pracy.
6. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika w celu załatwienia spraw osobistych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i musi być odnotowane w Rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się w sekretariacie.
7. Ponadto pracownicy zobowiązani są do odnotowania swojego wyjścia na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy. Samowolne opuszczenie Urzędu stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

8. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy, a następnie w Rejestrze wyjść. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

### **§ 30**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
  - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
  - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień,
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika pracodawca lub pracownik wymieniony a § 5 pkt. 1 lub pkt. 2. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

### **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami w celu:
  - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
  - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego

- postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka,
  - f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
  - g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - h) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi bądź przeprowadzenia okresowych badań.
2. Pracownik musi udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 przedstawiając stosowne dokumenty będące podstawą usprawiedliwienia zwolnienia pracownika z pracy.
3. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w:
- a) Ust. 1 lit. b), e), h) i oraz zwolnień udzielonych przez Pracodawcę w wyniku realizacji obowiązku wynikającego z ustaw innych niż Kodeks pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - b) Ust. 1 lit. a), c), d), f) i g) Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 32**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje

osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

### **§ 33**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa Pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie uznania spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca. Nieusprawiedliwione spóźnienie do

pracy jest traktowane jako naruszenie ustalonego porządku pracy i podlega karze porządkowej określonej w § 61. O nałożeniu kary decyduje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

### **§ 34**

1. Przez opuszczenie stanowiska pracy rozumie się każde przebywanie w innym miejscu zarówno w urzędzie w czasie dłuższym niż wymagają tego okoliczności, jak również przebywanie poza urzędem, niezależnie od czasu jego trwania.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w celu świadczenia pracy w innym miejscu niż urząd, odbycia szkolenia lub w innym celu o charakterze służbowym, może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy.
3. Każdy fakt wyjścia poza urząd w celu określonym w ust. 2 oraz godzinę powrotu do urzędu, pracownik obowiązany jest odnotować w zeszycie *Ewidencji wyjść służbowych*, prowadzonym w sekretariacie urzędu. Ponadto pracownicy zobowiązani są do odnotowania swojego wyjścia i powrotu na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy.
4. Ust.3 zdanie 1 nie ma zastosowania do pracowników upoważnionych do przyjmowania przesyłek wpływających i wysyłania przesyłek wychodzących w zakresie codziennych wyjść w celu nadania i przyjęcia przesyłek pocztowych.

### **§ 35**

1. Polecenia wyjazdu służbowego poza siedzibę pracodawcy, zwane popularnie delegacjami, wydają i podpisują Pracodawca lub pracownik wymieniony w § 5 pkt.1 lub 2
2. Zasady zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu podróży służbowej określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

Zabronione jest wnoszenie przez pracowników jakichkolwiek dokumentów, stanowiących akta urzędu jak również ich kopii i odpisów, poza siedzibę urzędu w celu innym niż służbowy.

## **Rozdział 7.**

### **Wynagradzanie pracowników**

### **§ 37**

Wynagradzanie i nagradzanie pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 38**

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

### **§ 39**

Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest wolny od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym.

### **§ 40**

Pracodawca może wyjątkowo zarządzić wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzenia, jeśli leży to w interesie pracowników.

### **§ 41**

Za zgodą pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

## **Rozdział 8.**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 42**

Uczniowie odbywający w urzędzie praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołami, do których uczęszczają, nie mogą być zatrudniani:

- 1) przy pracach związanych z podnoszeniem i transportowaniem ciężarów,
- 2) w pomieszczeniach niedoświetlonych,
- 3) przy pracach porządkowych, mogących stwarzać zagrożenie lub związanych silnym zapyleniem.

#### **§ 43**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

#### **§ 44**

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 45**

Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego



zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### **§ 46**

Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 47**

Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać pracowników młodocianych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 9.**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 48**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

#### **§ 49**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
  - 1) kadra kierownicza – co 5 lat,

- 2) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat,
- 3) pozostali pracownicy – co 3 lata.

#### **§ 50**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku: archiwisty, wymienionych w § 17 pkt.2 oraz pracownikom realizującym zadania związane z pracą w terenie, przysługuje odzież i obuwie robocze.
2. Na stanowiskach wymienionych w ust.1, dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich prania i konserwacji.

#### **§ 51**

1. Wykaz przysługującej pracownikowi odzieży roboczej oraz kalkulację wysokości wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o których mowa w **§ 50**, zawiera załącznik nr 1 Regulaminu.
2. Ekwiwalent wypłacany jest miesięcznie, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### **§ 52**

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika *Kartę wypłaty ekwiwalentu*
2. Zgodę pracownika na używanie własnej odzieży, o której mowa w § 48, dołącza się do *Karty wypłaty ekwiwalentu*.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu**

#### **§ 53**

Zabrania się palenia tytoniu w budynku Urzędu.

#### **§ 54**

Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione

#### **§ 55**

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,

2. Doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie Urzędu do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
3. Spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

#### **§ 56**

1. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie nie dopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zaistnieniu podejrzeniu, iż pracownik Urzędu jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji kierownictwa urzędu i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

#### **§ 57**

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego pracownika jest powiadomienie Pracodawcy, a następnie za jego zgodą, wezwanie Policji w celu przebadania osoby podejrzanej mogącej być w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków.
2. W przypadku stwierdzenia, po badaniu, stanu nietrzeźwości sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
3. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej – pracownika z innego referatu lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

#### **§ 58**

1. Protokół powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
  - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
  - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
  - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
  - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
  - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
  - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
  - 7a) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,

- 8) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu)
2. Protokół wraz z wnioskiem o wyciągnięcie stosownych konsekwencji przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Pracodawcy, do którego należą dalsze decyzje w sprawie.
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości, o czym powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 57 – 58.

#### **§ 59**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie (z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie)

### **Rozdział 11.**

#### **Odpowiedzialność pracowników i kary porządkowe**

#### **§ 60**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art.108 K.p.,
2. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 K. p.,
3. Powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

#### **§ 61**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i

obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
  - 3) karę pieniężną
  - 4) zwolnienie z pracy
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 K.p.

### **§ 62**

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 przez pracodawcę
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy

### **§ 63**

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. 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.

### **§ 64**

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 65**

We wszystkich sprawach dotyczących procesu pracy w Urzędzie, nieunormowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

## **§ 66**

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim.

**Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikowi oraz wartość ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego w razie używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia oraz ich prania i konserwacji.**

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA				PRANIE i KONSERWACJA			EKWIWALENT	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>R - Odzież i obuwie robocze</b> <b>O - Środki ochrony indywidualnej</b>	<b>Cena jednostkowa</b>	<b>Przewidywany okres używalności</b>	<b>Koszt zakupu w przeliczeniu na jeden rok</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Cena jednostkowa</b>	<b>Koszt w przeliczeniu na jeden rok</b>	<b>Rocznie suma kolumn 4 + 7</b>	<b>Miesięcznie</b>
Archiwista	R - Fartuch roboczy, niesyntetyczny,	30 zł	3 lata	10 zł	2 x w roku	5 zł	10 zł	20 zł	1,67 zł
	R- Kamizelka ocieplana	90 zł	3 lata	30 zł	1 x na 2 lata	20 zł	10 zł	40 zł	3,33 zł
Sprzątaczk	R - Fartuch roboczy, niesyntetyczny	30 zł	1 rok	30 zł	2 x w m-cu	5 zł	120 zł	150 zł	12,50 zł
	R - Trzewiki profilaktyczne tekstylne	80 zł	1 rok	80 zł	2- w roku	5 zł	10 zł	90 zł	7,50 zł
	O - Rękawice gumowe, gospodarcze	5 zł	1 miesiąc	60 zł	xxx	xxx	xxx	60 zł	5,00 zł
Konserwator Robotnik gospodarczy	R - Ubranie drelchowe (spodnie i bluza)	110 zł	1 rok	110 zł	1 x na m-c	15 zł	180 zł	290 zł	24,17 zł
	R - Obuwie robocze półbuty + buty gumowe)	120 zł	2 lata	60 zł	xxx	xxx	xxx	60 zł	5,00 zł
	R - Kurtka ocieplana	120 zł	2 lata	60 zł	1 x na rok	25 zł	25 zł	85 zł	7,08 zł
	R - Rękawice ochronne	10 zł	1 miesiąc	120 zł	xxx	xxx	xxx	120 zł	10,00 zł
	R - Czapka (dziana lub z daszkiem)	12 zł	1 rok	12 zł	2x na rok	3 zł	3 zł	15 zł	1,25 zł

Opiekun dowozu dzieci do i ze szkoły	R – Kurtka ocieplana	120 zł	2 lata	60zł	1 x na rok	25 zł	25 zł	85 zł	7,08 zł
	R - Kalosze	50 zł	2 lata	25 zł	xxx	xxx	xxx	25 zł	2,08 zł
Kierowca	R - Ubranie robocze (spodnie i bluza)	110 zł	2 lata	55 zł	1 x na miesiąc	15 zł	180 zł	235 zł	19,58 zł
	R – Kurtka ocieplana	120 zł	2 lata	60 zł	1 x na rok	25 zł	25 zł	85 zł	7,08 zł
	R – Kalosze	50 zł	2 lata	25 zł	xxx	xxx	xxx	25 zł	2,08 zł
	R - Rękawice ochronne	10 zł	1 rok	10 zł	xxx	xxx	xxx	10 zł	0,83 zł
	O – Rękawice gumowe	5 zł	1 miesiąc	60 zł	xxx	xxx	xxx	60 zł	5 zł
Pracownik w referacie rolnictwa melioracji i ochrony środowiska realizujący zadania związane z pracą w terenie	R – kurtka ocieplana	120 zł	2 lata	60 zł	1 x na rok	25 zł	25 zł	85 zł	7,08 zł
	R – kalosze	50 zł	2 lata	25 zł	xxx	xxx	xxx	25 zł	2,08 zł
Pracownik w referacie budownictwa i gospodarki komunalnej oraz gospodarki gruntami i mienia komunalnego, realizujący zadania związane z pracą w terenie	R – kurtka ocieplana	120 zł	2 lata	60 zł	1 x na rok	25 zł	25 zł	85 zł	7,08 zł
	R - kalosze	50 zł	2 lata	25 zł	xxx	xxx	xxx	25 zł	2,08 zł



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Dobrzemiu Wielkim.

### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

#### **Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
2. Ręczne podnoszenie pod górę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m – ciężarów o masie:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) prace wymienione w pkt.1, 2 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
  - c) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
  - d) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - e) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
  - f) prace na wysokości- poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach

#### **Prace w warunkach narażenia na hałas**

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,
2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyka częstotliwościową G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB
3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają dopuszczalne wielkości.
4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczają dopuszczalne wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych ( kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8 godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy ( dB)	Maksymalny poziom ciśnienia Akustycznego ( dB)
10; 12,5 ; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Kobietom w ciąży i okresie karmienia:

1. Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach
2. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
  - 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
  - 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców 12 kg
  - 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 300, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg.
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8 kg.
  - 4) Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
    - a) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
    - b) Prace wykonywane na kolanach.
  - 5) Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
    - a) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych
  - 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).
  - 2) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
    - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
    - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
    - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
  - 3) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

### 3. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
  - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
- 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
- 3) Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.