

Zarządzenie Nr 91/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
z dnia 17.12.2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art.104² § 1 i art.104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040) oraz art. 42 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

u s t a l a m

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY GÓRZNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.),
- 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936),
- 4) **rozporządzeniu w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- 5) **Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu** - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Górzno - Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Górzno z dnia 31 sierpnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno,
- 6) **Urzędzie lub Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Górzno,

- 7) **Kierownikowi Urzędu** — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
- 8) **Kierownictwie Urzędu lub kierującym pionem organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Burmistrza, Kierownika Referatu;
- 9) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, albo osobę upoważnioną do wykonywania zadań kierownika komórki organizacyjnej;
- 10) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, biuro oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **bezpośrednim przełożonym** — należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 12) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru (burmistrz), powołania (skarbnik miasta) oraz umowy o pracę (pozostali pracownicy), objętych Regulaminem,
- 13) **osobie prowadzącej sprawę kadrowe** - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego i Kontroli Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
- 14) **pracownikach, o których mowa w art. 151⁴ Kodeksu pracy** - należy przez to rozumieć Kierownictwo Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych,
- 15) **pracownikach administracyjno - biurowych** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 16) **pracownikach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi** - należy przez to rozumieć pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w tabeli II w części D - stanowiska we wszystkich urzędach - stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 17) **systemie czasu pracy** - należy przez to rozumieć dopuszczalną przez prawo pracy organizację czasu pracy, której elementami składowymi są: dobową i przeciętną tygodniową normą czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy,
- 18) **harmonogramie czasu pracy** - należy przez to rozumieć rozpisany na dni plan pracy danego pracownika w ramach obowiązującego go systemu i norm czasu pracy,

§3

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

§4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA PRACY

§5

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) i poleceń przełożonego dotyczących pracy.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu jest Burmistrz i kierownik komórki organizacyjnej.
3. Bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§7

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego zadania wykonuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika (poza upoważnieniem jakie posiada kierownik do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza).

§ 8

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

§9

1. Przebywanie pracowników w budynku Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika Urzędu albo na ich polecenie.
2. Pisemną informację o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy w danym dniu sporządza osoba prowadząca sprawy kadrowe na podstawie otrzymanych poleceń i informacji od przełożonych pracownika lub Kierownika Urzędu i przekazuje ją osobie wyznaczonej do zamknięcia budynku Urzędu.

§10

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia powierzonych pieniędzy,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
2. Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdeponowania kluczy w wyznaczonym miejscu, określonym dla ich przechowywania lub w ramach posiadanego upoważnienia zabrania ze sobą.

§11

W budynku Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Pracownik będący pod wpływem alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym ma zakaz wstępu i przebywania na terenie Urzędu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie

przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

3. Warunki i sposób dokonywania badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie pracowników nie dopuszczonych do pracy z powodu uzasadnionego podejrzenia, że stawili się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywali alkohol w czasie pracy określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 1983 r. Nr 25, poz. 117).

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE

§13

1. Obowiązki Pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określa ustawa, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą - Kodeks pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z: zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy,
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi, tj.: dążyć do uczynienia Urzędu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
 - 8) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
 - 9) stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 13) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i wyposażać w niezbędny sprzęt i urządzenia,
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 15) promować etyczne zachowania i dobre wzory.
3. Pracodawca niezwłocznie potwierdza pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki, a także zakres jego obowiązków.
4. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia,

awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w DZIALE PIERWSZYM w Rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”.

§14

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego oraz bezstronnego i terminowego wypełniania dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika Urzędu.
5. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) wykonywać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika Urzędu,
 - 2) wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (także doradca i asystent), jest obowiązany złożyć Kierownikowi Urzędu:
 - 1) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
 - 2) na jego żądanie, oświadczenia o stanie majątkowym, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
8. Przepis ust. 7 pkt 2 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
9. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

§15

1. Do obowiązków pracowników, poza obowiązkami określonymi w § 14 należy:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

- przeciwpożarowych oraz potwierdzanie na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp,
- 4) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 5) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 6) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 7) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 10) poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim,
 - 11) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad etyki,
 - 12) przestrzeganie procedur przewidzianych w prawie zamówień publicznych oraz zasad obowiązujących w Urzędzie, związanych z udzielaniem zamówień,
 - 13) po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, urządzeń i pomieszczeń,
 - 14) korzystanie ze sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych,
 - 15) udzielanie pomocy poprzez obsługę w miejscu zamieszkania, o ile zostanie zgłoszona taka potrzeba, w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i starszych, dla których ich osobiste załatwienie w siedzibie Urzędu jest niemożliwe bądź znacznie utrudnione ze względu na stan zdrowia lub wiek.
2. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz z zakresów czynności pracowników.
 3. W związku z ustaniem (rozwiązaniem lub wygaśnięciem) stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem, tj.:
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) rozliczyć się z posiadanych legitymacji służbowych, pieczęci itp. oraz pobranych zaliczek pieniężnych i pożyczek.
 - 3) Rozliczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej, z zastrzeżeniem, że rozliczenie się pracownika prowadzącego magazyn następuje według zasad i form przewidzianych w odrębnych przepisach. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje, po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
 6. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§16

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§17

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa jak również warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego określa rozporządzenie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

§18

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: funkcyjnym, specjalnym i za wieloletnią pracę płatne jest co miesiąc, z dołu, w dniu 25 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§19

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§20

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

V. CZAS PRACY

V. 1. Wymiar i rozkład czasu pracy

§21

1. W Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) zadaniowy,
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy. System ten obejmuje wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników obsługi, o których mowa w § 23.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
5. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
6. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§22

1. Rozkład czasu pracy pracowników ustala się w następujący sposób:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek: od godziny 7.30 do godziny 15.30;
 - 2) wtorek: od godziny 8.00 do godziny 16.00;

§23

1. Dla pracowników obsługi tj. sprzątaczk, kierowców i konserwatorów stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
2. Pracownik, dla którego praca odbywa się również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§24

Tygodniowy rozkład czasu pracy, od poniedziałku do piątku (godziny rozpoczynania i zakończenia pracy), pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§25

Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy.

§26

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§27

1. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawę kadrowe, a w szczególności:
 - 1) listę obecności,
 - 2) indywidualne karty czasu pracy,
 - 3) wnioski urlopowe,
 - 4) rejestr wydanych delegacji służbowych,
 - 5) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych,
 - 6) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych,
 - 7) ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych
2. Dopuszcza się możliwość wykorzystywania (zastosowania) druków i ewidencji, o których mowa w ust. 1, o wzorach oferowanych przez wydawnictwa akcydensowe.

V. 2. Praca w godzinach nadliczbowych

§28

1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych (wymaganych) potrzeb Pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§29

1. Za właściwą organizację pracy, w tym przestrzeganie ustalonych norm czasu pracy, okresów odpoczynku, wykorzystanie urlopów wypoczynkowych oraz zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, może być wykonywana na pisemne polecenie przełożonego wydane po akceptacji właściwego kierującego pionem organizacyjnym.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
5. Odpowiednie postanowienia § 29 i § 30 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151⁴ Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
6. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019r. poz. 1412 z późn. zm.).

V. 3. Dyżury

§30

1. Przez czas dyżuru rozumie się pozostawanie pracownika w gotowości do świadczenia pracy na polecenie Pracodawcy, poza normalnymi godzinami pracy.
2. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
3. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie świadczył pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenie czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za każdą godzinę dyżuru.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą dyżuru pełnionego przez pracownika w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu.
6. Godzinową stawkę wynagrodzenia za dyżur ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
7. Odpowiednie postanowienia ust. 1 - 6 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151⁴ Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 nie dotyczą kierowców. Zasady pełnienia dyżuru przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019r. poz. 1412 z późn. zm.).

V. 4. Praca w nocy oraz w niedziele i święta

§31

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§32

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę lub święto w Urzędzie jest dozwolona:

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

§33

1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. W sytuacji kiedy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w terminie określonym w ust. 1 pkt 1, wtedy pracodawca powinien udzielić dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, a gdy i to okaże się niemożliwe - wypłacić dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w święto.

VI. DYSCYPLINA PRACY

VI.1. Potwierdzenie obecności w pracy

§34

Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy przez złożenie podpisu na liście obecności.

VI. 2. Delegacje

§35

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Rejestr delegacji służbowych prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Każdą delegację służbową, którą po odbyciu podróży służbowej pracownik nie rozlicza w koszty Urzędu, ma obowiązek zwrócić do osoby prowadzącej rejestr delegacji.
3. W ramach dokumentowania poleceń wyjazdu służbowego oraz rozliczania podróży służbowych osoba prowadząca rejestr delegacji ma obowiązek archiwizowania delegacji tzw. bezkosztowych.

VI. 3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§36

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Nietrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność

- tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, przepisami o
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 5. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, osoba prowadząca sprawy kadrowe powiadamia o tym Kierownika Urzędu i podejmuje na jego polecenie czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).
 6. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia - przed dopuszczeniem do pracy - zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

VI. 4. Zwolnienia od pracy

§37

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
4. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych”.
5. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia tylko po jej zakończeniu. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie formularza „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”.
6. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 4, w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
7. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznany za odpracowanie określone w ust. 4.

§38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w

wymiarze:

- 1) **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) **1 dnia** - w razie 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.
2. Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
4. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

§39

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z przedmiotowych uprawnień może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia do osoby prowadzącej sprawę kadrowe oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnień, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

VII. URLOPY

§40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§41

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a pracownik powinien wykorzystać ten urlop w tym okresie.
2. W Urzędzie ustala się plan urlopów.
3. Terminy urlopów ustala pracodawca, nie później niż do 31 marca danego roku, biorąc pod uwagę wniosek pracownika (zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i składany za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe) oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, po porozumieniu z pracownikiem. Terminem urlopu obejmuje się cały przysługujący urlop z wyjątkiem tej części urlopu (nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym), którą pracownik ma prawo wziąć „na żądanie” w terminie przez siebie wskazanym.
4. Pomimo ustalenia terminu urlopu w sposób, o którym mowa w ust.3, każdy pracownik winien złożyć wniosek o urlop.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, składa się do bezpośredniego przełożonego, który po zaakceptowaniu przez Pracodawcę niezwłocznie przekazuje go do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
6. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję Pracodawcy.
7. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.6, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

8. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust.3 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy części urlopu udzielanego na żądanie.
9. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.
10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.

§42

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu.

§43

1. Termin wykorzystania urlopu ulega zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim (dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego), a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
2. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może również nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§44

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

§45

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§46

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§47

Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar należy odnotować we wszystkich prowadzonych w Urzędzie ewidencjach.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§48

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i

techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

§50

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

3. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

5. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 4, nie mogą podnosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§51

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając niezwłocznie o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.

1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia i nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji.

§52

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.

Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres szkolenia i sposób jego dokumentowania określa rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów szczegółowych opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk pracy zatwierdzonych przez pracodawcę i obejmuje: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników przeprowadza pracownik służby bhp.
4. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. 3, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Wzór karty szkolenia wstępnego określa rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.

5. Szkolenia okresowe może być organizowane i przeprowadzane przez pracodawcę lub na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Szkolenia okresowe dla pracodawcy oraz innych osób kierujących pracownikami, a w szczególności kierowników komórek organizacyjnych, pracownika służby bhp i innej osoby wykonującej zadania tej służby, powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.
7. Szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
8. Harmonogram szkoleń pracowników, o których mowa w pkt. 5-7 opracowuje specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy i po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno zawiadamia o terminie szkoleń kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
9. Pierwsze szkolenia okresowe dla:
 - 1) pracodawcy, osoby kierującej pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach
 - 2) pracownika administracyjno - biurowego, pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi, przeprowadza się w okresie do 12 m - cy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
10. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 7, może być zwolniona osoba, która:
 - 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
11. Szkolenia, o których mowa w § 52, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§53

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz

- poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§54

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych Urzędu.
3. Środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku znajdują się w apteczce w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu w sposób zapewniający dogodny i szybki do nich dostęp.

§55

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest identyfikacja zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, co jest potwierdzone w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony ma obowiązek zapoznać pracownika w czasie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza, składając pisemne oświadczenie.
4. Pracownicy są cyklicznie zapoznawani z oceną ryzyka zawodowego podczas realizowanych szkoleń okresowych w dziedzinie bhp.

§56

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, a także ich rodzaje i czasookres użytkowania, określa Tabela norm wskazana w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność pracodawcy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Środki ochrony indywidualnej podlegające ocenie zgodności należy użytkować do czasu określonego w instrukcji użytkowania wydanej przez producenta oraz do czasu utraty właściwości ochronnych.
6. Środki ochrony indywidualnej pozostałe oraz odzież i obuwie robocze należy użytkować do czasu utraty właściwości ochronnych i użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw. W przypadku wcześniejszego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół zużycia i wymienia zużyte przedmioty na nowe.
7. Okres używalności środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania do

zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

8. Zakup odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej realizowany jest przez Referat Organizacyjny i Kontroli, a ewidencja przydzielonej i wydanej pracownikowi odzieży robocza oraz środki ochrony indywidualnej prowadzona jest przez Stanowisko ds. Kadr i Organizacji.
9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo oraz czas określony, bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
11. W przypadku, gdy przekazane pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zostaną utracone, przedwcześnie zużyte lub zniszczone z winy pracownika, pracownik jest obowiązany uiścić na rzecz Urzędu kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów zgodnie z okresem ich używalności wykazanym w tabeli norm
12. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
13. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
14. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
15. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
16. Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w procedurze przyznawania i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych przysługujących pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz z tytułu prania odzieży roboczej (ochronnej):
 - a) Indywidualną kartę ewidencyjną wyposażenia pracownika w środki ochrony, odzież i obuwie robocze - załącznik nr 2.
 - b) Kartę ewidencji wypłaconych ekwiwalentów - załącznik nr 3.
 - c) Protokół przedwczesnego zużycia odzieży - załącznik nr 4.
 - d) Oświadczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego, o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego - załącznik nr 5.
17. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot części kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników oraz wysokość kosztów ich zakupu lub refundacji reguluje zarządzenie nr 258/2014 Burmistrza - Miasta i Gminy Górzno z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia wysokości oraz zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno na stanowiskach z monitorami ekranowymi.

§57

1. Pranie odzieży roboczej pracownik wykonuje we własnym zakresie.
2. Za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. Szacowanie kosztów poniesionych przez pracownika ustalane jest na podstawie Tabeli Kalkulacyjnej sporządzanej z końcem roku kalendarzowego poprzedzającego rok wypłaty ekwiwalentów, o których mowa w ust. 2 i § 58 ust. 1, dla poszczególnych stanowisk pracy

przez pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym i Kontroli i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, może być przyjęta przez pracowników jako wysokość należnych im ekwiwalentów.

4. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się:
 - a) raz w miesiącu dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo lub czas określony,
 - b) raz w roku kalendarzowym (do 20 grudnia) pracownikom pozostałym.
5. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym i Kontroli i zatwierdzonych przez Pracodawcę, z uwzględnieniem postanowień ust. 6.
6. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej zostaje zmniejszony proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika w pracy z tytułu nieobecności usprawiedliwionych innych niż urlop wypoczynkowy.

§58

1. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
2. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:
 - c) raz w miesiącu dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo lub czas określony,
 - d) raz w roku kalendarzowym (do 20 grudnia) pracownikom pozostałym.
3. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym i Kontroli zatwierdzonych przez Pracodawcę z odpowiednim zastosowaniem postanowień § 59 ust. 6.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 59

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 60

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy

§63

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu pracy, może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy (art. 108 § 2 i 3).
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy (art. 111 Kodeksu pracy).

§64

Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§65

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez Pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa pracownika:
 - 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
 - 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
 - 3) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika dotyczącego pracy,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub w stanie po spożyciu alkoholu albo po spożyciu innego środka odurzającego, a także spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 5) wykonywanie zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 6) rażące zachowania uznane w Urzędzie jako nieetyczne,
 - 7) rażące nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
 - 8) rażące naruszanie obowiązujących norm czasu pracy,
 - 9) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie,
 - 10) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi.
2. Wymienione w ust. 1 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy pracownika.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy w każdy wtorek w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 67

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne wnoszone bądź pozostawione przez pracowników na terenie Urzędu.
2. Wynoszenie z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko za wiedzą i pisemną zgodą przełożonego.

§ 68

W budynku Urzędu umieszcza się tablice informacyjne o nazwach komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) i numerach zajmowanych przez nie pomieszczeń biurowych.

§ 69

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc:

- Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno z dnia 16 sierpnia 1996r.,
- zarządzenie nr 2/2005 Burmistrza Gminy w Górznie z dnia 4 stycznia 2005r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego
- zarządzenie nr 46/2007 Burmistrza Gminy w Górznie z dnia 15 grudnia 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego.

§ 70

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie jego treści w wersji elektronicznej na pracownicze skrzynki wewnętrznej poczty Urzędu.
3. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadomienia pracowników o wejściu w życie Regulaminu oraz o wszelkich zmianach w jego treści.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO**

Tomasz Kinicki
Tomasz Kinicki

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres*** używalności	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	- kierowca autobusu, busa i samochodu osobowego	a) koszula flanelowa b) fartuch drelichowy c) trzewiki skórzane d) czapka drelichowa lub beret e) rękawice ochronne f) buty gumowe	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt.	12 24 12 12 d.z. 24	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
2.	- konserwator	a) ubranie robocze b) beret c) trzewiki skórzane gumowe d) kamizelka ciepłochronne e) rękawice ochronne	1 kpl. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	12 24 18 36 d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
3.	- sprzątaczką	a) chustka na głowę b) fartuch drelichowy c) trzewiki profilaktyczne tekstylne d) kalosze gumowe e) rękawice ochronne	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para	36 18 12 d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
4.	-opiekun przy dowozie dzieci	a) czapka b) kamizelka ciepłochronna c) trzewiki skórzane d) kamizelka ostrzegawcza	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt.	12 24 12 d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
5.	-robotnik gospodarczy	a) czapka drelichowa lub beret b) ubranie drelichowe c) trzewiki przem. skórz. gumowe d) rękawice ochronne e) kamizelka ostrzegawcza	1 szt. 1 kpl. 1 para 1 para 1 szt.	12 12 12 d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

* Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych pracowników

** W tabeli norm ujęto wyłącznie te stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy wykonują pracę w warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenie i niszczenie.

*** Okres używalności liczy się: m - ce (miesiące), d. z. (do zużycia)

Załącznik Nr 3

**Karta ewidencji wypłaconych
ekwiwalentów Nr../ rok**

(Imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

Lp.	Rodzaj ekwiwalentu	Kwota ekwiwalentu	Okres za jaki wypłacono ekwiwalent	Uwagi
<i>Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
<i>Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
Suma ekwiwalentu do wypłaty /zł/				

Zał. Nr 4

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)

**Protokół przedwczesnego zużycia / zniszczenia, utraty*
odzieży roboczej /obuwia roboczego / środków ochrony indywidualnej***

(Imię i nazwisko)

(Stanowisko)

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu , utracie)* odzieży roboczej, obuwia roboczego*/
środków ochrony indywidualnej*

(wymienić rodzaj)

(Podpis pracownika)

Pani/Pan*.....
Zatrudniona/Zatrudniony* w Wydziale
na stanowisku

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)* (odzieży roboczej,
obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)* z wykonywaną pracą.

Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony
indywidualnej)* nastąpiło (bez winy, z winy)* pracownika i utraciła cechy użytkowe polegające na

1.....
(pieczętka i podpis przełożonego)

2.....
(pieczętka i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania

Okres używalności (podpis osoby prowadzącej sprawy materiałowe)

niepotrzebne skreślić

zał. Nr 5

/imię i nazwisko/

Górzno, dnia

/stanowisko pracy/

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego,
o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z dnia w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Górzno odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wysokości i zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w zamian za ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w tym zarządzeniu.

/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 6

WYKAZ

prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

L.p.	Wykaz prac	Dopuszczalna norma na osobę	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: * przy pracy stałej ■ przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	12 kg 3 kg 20 kg 5 kg	■ dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia ■ dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
2.	Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których kąt maksymalny nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m- ciężarów o masie przekraczającej: * przy pracy stałej ■ przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)	8 kg 2 kg 15 kg 4 kg	■ dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia ■ dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
3.	Prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy.	65 dB	■ dla kobiet w ciąży
4.	Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej:	4 godz. /dobę	■ dla kobiet w ciąży

6.	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi	Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.	■ dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
----	---	---	---

** niepotrzebne skreślić