

Wójt Gminy Pomiechówek

ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek
tel. 22 765 27 24, fax: 22 765 27 10
urząd@pomiechówek.pl
www.pomiechówek.pl



ZARZĄDZENIE NR 113/2019

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pomiechówek

Na podstawie art. 104³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pomiechówek Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 35/2009 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pomiechówku.

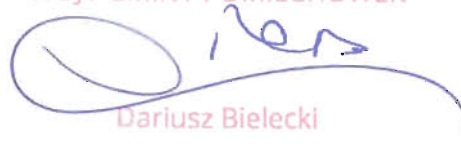
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pomiechówek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pomiechówek, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020r.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 113/2019
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 4 grudnia 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK

Działając na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) wprowadzam niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

§ 2.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik przed rozpoczęciem pracy w urzędzie ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć – Urząd Gminy Pomiechówek, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę (wybór, powołanie, umowa o pracę).

2. Zapoznania pracownika z zakresem jego obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
5. Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
7. Ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zaspokajając – w miarę posiadanych środków – socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy.
9. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
10. Równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{aa} K.p.
11. Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
12. Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika.
14. Dostarczania pracownikom środków czystości, materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, a w czasie upałów napojów chłodzących.
15. Przeciwdziałania dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz mobbingowi w pracy.
16. Procedury dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania przypadkom molestowania seksualnego i mobbingu stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

ROZDZIAŁ III **Prawa i obowiązki pracowników**

§ 8.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. Rzetelne, staranne, sumienne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków

2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy.
4. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Dbanie o dobro pracodawcy i jego mienie.
8. Dbanie o dobro urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
10. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
11. Podnoszenie i doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 9.

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 10.

Pracownikowi zabrania się:

1. Palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach urzędu, z wyjątkiem palarni lub miejsc do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.
2. Wnoszenia i spożywania na terenie miejsca świadczenia pracy alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych.
3. Wstępu i przebywania w godzinach i miejscu świadczenia pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych.
4. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
5. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
6. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń.
7. Używania stanowiących własność pracodawcy urządzeń, narzędzi, pojazdów i innego mienia do celów niezwiązanych z przydzieloną pracą.
8. Pobierania korzyści osobistych i materialnych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
9. Czyszczenia i naprawienia maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 11.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. Wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych.
4. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Prawo do równych praw z tytułu zatrudnienia i jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. Jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania: zwłaszcza polityczne

lub religijne, preferencje seksualne, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonych mu oraz pozostających w jego dyspozycji podczas świadczenia pracy materiałów, dokumentów oraz innych rzeczy będących własnością pracodawcy.

§ 13.

1. W razie zaistnienia podejrzenia o nietrzeźwość lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy, pracownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Wobec przełożonych dopuszczających do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe przewidziane w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV Okresowa ocena pracy

§ 14.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ V Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują przepisy rozdziału X niniejszego regulaminu „Warunki pracy osób niepełnosprawnych”.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz biorących udział w usuwaniu awarii i ochronie mienia.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie strony umowy o pracę.
6. Czas pracy kierowców regulują przepisy Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1412)

§ 17.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 18.

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek:

1. Na stanowiskach urzędniczych i innych nie wymienionych w ust. 2, 3, 4 praca odbywa się w godzinach:
 - a) od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30,
 - b) w piątki w godz. 7:30-16:30, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierowników wydziałów.
2. Na stanowiskach obsługi:
 - a) kierowców autobusów dowożących dzieci do szkół praca odbywa się w godz. 6:00-17:00, w dni od poniedziałku do piątku,
 - b) opiekunów dzieci i młodzieży praca odbywa się w godz. 6:00-17:00 w dni od poniedziałku do piątku.
3. Kierowcy samochodu:
 - a) od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30,
 - b) w piątki w godz. 7:30-16:30.
4. Na stanowiskach robotników gospodarczych praca odbywa się w dni od poniedziałku do piątku w godz. 6:00-16:30.
5. Na stanowiskach opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w dni od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-16:00.
6. Praca sprzątaczką odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 6:00-10:00 i 14:00-18:00.

§ 19.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące danego pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi prace w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie wójta lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. Godziny nadliczbowe rejestruje dział kadr po zatwierdzeniu przez wójta lub zastępcę.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym w założeniu, że czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 20.

Czas pracy pracowników wykonujących czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 21.

1. Pora nocna przypada pomiędzy godzinami 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży.
3. Ponadto w porze nocnej bez ich zgody nie wolno zatrudniać pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do czterech lat.
4. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
5. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku braku podpisu na liście obecności, obecność pracownika w pracy – jeżeli wykonywał pracę – potwierdza jego bezpośredni przełożony, a pracownik obowiązany jest złożyć stosowne wyjaśnienie.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję wyjść prywatnych pracownika z pracy w godzinach pracy. W zeszycie ewidencji znajdującym się w sekretariacie urzędu, pracownik jest zobowiązany odnotować każde wyjście z pracy w czasie godzin pracy poprzez wpisanie dokładnej daty, godziny powrotu oraz potwierdzenie wpisu własnoręcznym podpisem, z zaznaczeniem, że jest to wyjście prywatne.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym we wniosku pracownika.
6. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w sekretariacie (pokój nr 10).

§ 23.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

§ 24.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uważa się w szczególności:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- b) wykonywanie prac niezwiązanych z zakresem obowiązków i zadań nie wynikających z poleceń przełożonego,
- c) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- d) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność pracy,
- e) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- f) niszczenie materiałów, narzędzi, urządzeń, dokumentów stanowiących własność pracodawcy oraz ich przenoszenie, wynoszenie lub wywożenie bez zezwolenia,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz P.POŻ,

- h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i tajemnicy w Urzędzie Gminy Pomiechówek określonych w odrębnych przepisach,
- i) nieprzestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) kopiowanie lub niszczenie oprogramowania komputerowego, stanowiącego własność pracodawcy oraz instalowanie jakichkolwiek programów komputerowych bez pisemnej zgody pracodawcy,
- k) używania urządzeń, sprzętu komputerowego i dokumentów do celów prywatnych,
- l) niepowiadomienie pracodawcy o przyczynach nieobecności w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ VI

Wypłata wynagrodzenia, wyróżnienia i nagrody

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w dniu 28-go każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 26.

Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 27.

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

§ 28.

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych pracownikowi może zostać przyznana nagroda lub wyróżnienie w postaci:

- a) nagrody pieniężnej,
- b) nagrody rzeczowej,
- c) pisemnej pochwały.

§ 29.

1. Podstawą do przyznawania nagród i wyróżnień jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - a) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych na pracowników obowiązków,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.
4. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek.

ROZDZIAŁ VII
Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 30.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy urzędu.
3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, powinien wykorzystać go do końca III kwartału roku następnego.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym, we wskazanym przez niego terminie.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop „na żądanie” niewykorzystany w danym roku kalendarzowym nie przechodzi na następny rok.

§ 31.

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32.

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 33.

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności w pracy, lecz nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekazując pracodawcy:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,
 - d) 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,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 34.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyn spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 35.

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 36.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu urzędu w celu załatwienia spraw osobistych stosuje się odpowiednio § 22 ust. 4-5.

§ 37.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 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. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38.

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

§ 39.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktorem ogólnym”
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktorem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 40.

1. Pracodawca kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 41.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież roboczą oraz obuwie jak również środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej, zgodnie z obowiązującą u pracodawcy tabelą odzieży ochronnej i roboczej, Tabela norm i zasady przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Gminy Pomiechówek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej używanej przez pracownika. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie przez pracownika w miesięcznej wysokości obliczony jako równowartość 300 g proszku do prania. Ekwiwalent ulega stosownemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy.
3. Bezpośredni przełożony wskazuje pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi.
4. Odzież i obuwie robocze przydzielone pracownikom nieodpłatnie, stanowią własność pracodawcy.
5. Niestosowanie się do przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest ciężkim naruszeniem art. 211 Kodeksu pracy.

§ 42.

1. Pracodawca wyposaża pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przed przystąpieniem do pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych, określonych przez producenta, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze według norm określonych w niniejszym regulaminie.
6. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on zobowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
8. W przypadku zatrudnienia w wymiarze poniżej 1 etatu środki czystości przydzielane są proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia
9. Określone w Tabeli przydziału okresy używalności środków ochrony osobistej dotyczącej korzystania z nich przez pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, podlegają odpowiedniemu wydłużeniu przy korzystaniu przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Wydawane pracownikom środki ochrony osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w Wydziale Organizacji, Oświaty, Kadr i Rady Gminy, na „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego”, zgodnego z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
11. Przyjęcie rzeczy, o których mowa w § 42 ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo, gdy wykonywana praca przez niego grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając niezwłocznie o tym przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 44.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia wymienionych w odpowiednich przepisach.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Kobiety w ciąży, zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży należy przenieść na inne stanowisko w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

7. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest zobowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 45.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych jest do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 46.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. W celu skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa pisemny wniosek określający imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka, na które przysługuje zwolnienie od pracy oraz wskazuje termin, w którym zamierza skorzystać ze zwolnienia z pracy.

§ 47.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu VIII Kodeksu pracy dotyczące uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem i przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 1996 r. Nr 114 poz. 545 z późn. zm.).
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Warunki pracy osób niepełnosprawnych

§ 48.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz na wniosek osoby zatrudnionej, jeżeli lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 49.

Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 50.

Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu § 17 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI Przepisy końcowe

§ 51.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 52.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 53.

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pomiechówek.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin Pracy wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 35/2009 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 29 maja 2009 r.

WÓJTA GMINY POMIECHÓWEK

Dariusz Bielecki

Pomiechówek,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku.....
w Wydziale.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przed rozpoczęciem pracy zapoznałem (-am) się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy Pomiechówek Regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

Dariusz Bielecki

Procedury dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania przypadkom molestowania seksualnego i mobbingu

I. Cel

Zapobieganie i przeciwdziałanie wypadkom molestowania seksualnego i mobbingu w Urzędzie Gminy Pomiechówek

II. Definicje

Mobbing: wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, wymienione poniżej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżania lub ośmieszenia pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. O mobbingu mówić można dopiero wówczas, gdy poniżej wymienione sytuacje powtarzają się wielokrotnie, systematycznie przez dłuższy czas.

1. Oddziaływanie zaburzające możliwość komunikowania się:
 - a) ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się,
 - b) stałe przerywanie wypowiedzi,
 - c) ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się,
 - d) reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem,
 - e) ciągłe krytykowanie wykonanej pracy,
 - f) ciągłe krytykowanie życia prywatnego,
 - g) napastowanie przez telefon,
 - h) ustne groźby,
 - i) groźby na piśmie,
 - j) różnego rodzaju aluzje,
 - k) bez jasnego wyrażania się.
2. Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne:
 - a) unikanie przez przełożonego rozmów z podwładnym – ofiarą,
 - b) niedawanie możliwości odezwania się,
 - c) zabranianie się kolegom rozmów z podwładnym – ofiarą,
 - d) traktowanie jak powietrze.
3. Działania mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby:
 - a) mówienie źle za plecami danej osoby,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) podejmowanie prób ośmieszenia,
 - d) sugerowanie choroby psychicznej,
 - e) wyśmiewanie niepełnosprawności czy kalectwa.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Pracownik.....
(imię i nazwisko) (stanowisko pracy) (data rozpoczęcia pracy)

Lp.	Asortyment wydanej odzieży i obuwia	Ilość w szt.	Rozmiar	Wartość w cenie zakupu	Okres używalności	Data pobrania i podpis	Data zdania i podpis	Nr protokołu strat	Uwagi

Niniejszym upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty nie zamortyzowanej części odzieży i obuwia w przypadku jej nie zwrócenia w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Pomiechówek

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lp.	Asortyment wydanej odzieży i obuwia	Ilość w szt.	Rozmiar	Wartość w cenie zakupu	Okres używalności	Data pobrania i podpis	Data zdania i podpis	Nr protokołu strat	Uwagi

Niniejszym upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty nie zamortyzowanej części odzieży i obuwia w przypadku jej nie zwrócenia w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Pomiechówek

Niniejszym upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty nie zamortyzowanej części odzieży i obuwia w przypadku jej nie zwrócenia w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Data i podpis pracownika

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
w ciąży i kobiet karmiących piersią**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę :
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt I – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt I;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży :

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

WÓJT CMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Tabela norm i zasady przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Gminy Pomiechówek

ustalone na podstawie art. 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040)

1. Przewidziane w tabeli norm okresy używalności odzieży i obuwia roboczego mają na celu ustalenie planowanych potrzeb ilościowych przez pracodawcę.
2. Przydzielona odzież i obuwie robocze używane jest przez pracownika co najmniej przez okres wskazany w tabeli, do czasu utraty cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Przydzieloną odzież i obuwie robocze należy zwrócić pracodawcy w chwili rozwiązania umowy o pracę.
4. Przydział odzieży ocieplanej i przeciwdeszczowej przysługuje pracownikom tylko i wyłącznie wtedy, gdy uzasadniają to warunki wykonywanej pracy.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i obuwia	Przewidywany okres użytkowania	Środki czystości
1.	Robotnik gospodarczy	Okres zimowy (od 1 października):		- mydło toaletowe 100 g (3 sztuki za miesiąc), - ręcznik 40x60 (raz na pół roku), - pasta BHP (0,5 kg na miesiąc) - krem ochronny mały (1 sztuka na miesiąc), - proszek do prania 300 g (raz na miesiąc)
		- czapka dzianinowa/drelichowa x1	2 lata,	
		- spodnie ocieplane 1x,	2 lata,	
		- kurtka ocieplana lub polar 1x,	2 lata,	
		- koszula flanelowa ocieplana 1x	2 lata,	
		- trzewiki ocieplane 1x,	2 lata,	
		- buty piankowe 1x,	3 lata,	
		- rękawice ochronne 1x,	do zużycia,	
		- kamizelka ocieplana na podszewce 1x,	2 lata,	
		- kurtka przeciwdeszczowa 1x,	3 lata,	
		Okres letni (od 1 kwietnia):		
		- czapka z daszkiem 1x,	2 lata,	
		- spodnie ogrodniczki lub spodnie do pasa 1x,	2 lata,	
		- bluza 1x,	2 lata,	
		- trzewiki lub półbuty 1x,	2 lata,	
- podkoszulek t-shirt x2,	1 rok,			
- rękawice 1x,	do zużycia,			
- kamizelka odblaskowa 1x,	do zużycia,			
2.	Pracownik archiwum	- chusta/czapka drelichowa 1x,	do zużycia,	środki czystości udostępnione w urzędzie
		- fartuch ochronny 1x	do zużycia (min. 3 lata),	
3	Kierowca samochodu / autokaru	- fartuch drelichowy 1x,	do zużycia,	- mydło toaletowe 100g (1 sztuka na miesiąc), - ręcznik 40x60
		- rękawice ochronne drelichowe 1x,	do zużycia,	

		- buty gumowe 1x,	do zużycia (min. 2 lata),	(1 sztuka na 6 miesięcy)
		- fartuch wodochronny 1x	do zużycia (min. 2 lata),	
4.	Sprzątaczką	- chustka na głowę 1 x,	do zużycia,	środki czystości udostępnione w urzędzie
		- fartuch ochronny 1x,	3 lata,	
		- buty antypoślizgowe 1x,	1 rok,	
		- rękawice gumowe 1x,	do zużycia,	
5.	Opiekunowie dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię	Okres zimowy:		- proszek do prania 300 g (raz na miesiąc), - krem ochronny mały (1 sztuka na miesiąc)
		- kurtka ocieplana 1x,	2 lata,	
		- spodnie ocieplane 1x,	2 lata,	
		- czapka ocieplana 1x,	2 lata,	
		- rękawice ocieplane 1x,	do zużycia,	
		- buty ocieplane 1x,	2 lata,	
		Okres letni:		
		- podkoszulek t-shirt x 2,	1 rok,,	
		- spodnie 1x,	2 lata,	
		- czapka,	1 rok,	
		- buty,	2 lata,	
		- kamizelka odblaskowa	do zużycia,	

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki