

# REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w PSARACH z dnia 15 maja 2003 roku

## ROZDZIAŁ I-POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### Art. 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy / Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm./.

### Art. 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w zakładzie pracy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### Art. 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### Art. 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II - PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

### Art. 5

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,

- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasady współzycia społecznego,
- 9) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe
- 10) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Gminy.

#### Art. 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- 4) terminowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe lub w kasie zakładu pracy dla pracowników, którzy konta nie posiadają,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

### ROZDZIAŁ III – SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

#### Art. 7

- § 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- § 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
- § 3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 5. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

1) tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników administracyjnych w poszczególnych dniach tygodnia jest następujący:

- poniedziałek	od 8.00 do 16.00
- wtorek – piątek	od 7.30 do 15.30

2) dobowy wymiar czasu pracy pracowników obsługi wydłuża się do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40-godzinnej przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym /równoważny czas pracy/. Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się zgodnie z harmonogramem opracowanym na okres rozliczeniowy.

§ 6. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy. W czasie przerwy w pracy nie można opuszczać budynku Urzędu Gminy. Przerwa w pracy nie może zakłócać funkcjonowania Urzędu Gminy i powodować przerw w pracy urzędu.

§ 8. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 10. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy.

§ 11. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## ROZDZIAŁ IV - URLOPY

### Art. 8

- § 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.  
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- § 2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
- § 3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- § 4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
- § 5. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.  
Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## ROZDZIAŁ V – ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

### Art. 9

- § 1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.  
Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
- § 2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą Sekretarza Gminy.

### Art. 10

Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

#### Art. 11

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

#### Art. 12

§ 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest :

- 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
- 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
- 3) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

#### Art. 13

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### Art. 14

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy dokumentów, pieczętek, pieczęci, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

#### Art. 15

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

#### Art. 16

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone w miejscach do tego celu wyznaczonych.

## ROZDZIAŁ VI – ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA

### NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN

#### Art. 17

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

#### Art. 18

§ 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu :

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim ,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki - pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy .

#### Art. 19

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, 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 lub 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.

#### Art. 20

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza Gminy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję, o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Sekretarz Gminy .

### ROZDZIAŁ V II – ZWOLNIENIA OD PRACY

#### Art. 21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

#### Art. 22

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie , chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Opuszczenie stanowiska pracy pracownik jest obowiązany odnotować w rejestrze wyjść osobistych..

#### Art. 23

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

§ 2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika :

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu , prokuratury albo policji
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 8) na czas obejmujący:
  - 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,
  - 1 dzień – 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.

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt 4 zdanie drugie, 5 i 8, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt 1,2,3,5 i 7 , pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 5. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



§ 6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
- 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.

Art. 24

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## ROZDZIAŁ VIII – TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY

### WYNAGRODZENIA

Art. 25

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Art. 26

§ 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 2. W przypadku pracowników świadczących pracę w innym stałym miejscu, wynagrodzenie jest wypłacane w miejscu wykonywania pracy.

§ 3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

Art. 27

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Art. 28

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**ROZDZIAŁ IX – OCHRONA PRACY KOBIEC**

Art. 29

- § 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- § 2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- § 3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- § 4. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ X – OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA  
I HIGIENY PRACY**

Art. 30

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Art. 31

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli odmawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

## Art. 32

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

## Art. 33

§ 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają :

- 1) osoby przyjmowane do pracy,
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

## Art. 34

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### Art. 35

- § 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
- § 2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### Art. 36

- § 1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności :
- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
  - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 4) brać udział w szkoleniu i instruktżu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **ROZDZIAŁ XI - ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### Art. 37

- § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :
- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany
- § 2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się :
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia się,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej .

§ 3. 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.

§ 4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

§ 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### Art. 38

§ 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

#### Art. 39

§ 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

§ 2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca .

§ 3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### Art. 40

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### Art. 41

W przypadku ukarania pracownika jedną z kar porządkowych, pracodawca może dodatkowo pozbawić tego pracownika również premii miesięcznej lub nagrody.

### ROZDZIAŁ XII - PRZEPISY KOŃCOWE

#### Art. 42

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### Art. 43

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

#### Art. 44

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

#### Art. 45

§ 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

W Ó J T  
.....  
*Mariya Koziet*  
podpis pracodawcy

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.  
Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
  2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
    - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - 1) 50 N - przy pracy stałej,
    - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - 1) 120 N - przy pracy stałej,
    - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
    - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.



2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy,

wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowe przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s<sup>2</sup>.

## Wykaz prac wzbronionych kobietom - R.

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowe przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $1/4$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

## Wykaz prac wzbronionych kobietom - R.

### VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

### VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i6 nważyjnymi.

### VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i6o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych

## Wykaz prac wzbronionych kobietom - R.

dopuszczalnych stężeń.

### IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

-----  
(brzmienie par. wpraw. rozp. R. M. z dnia 30 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom, Dz. U. 2002 r. Nr 127, poz. 1092)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Psary  
z dnia 15 maja 2003 r.

**TABELA NORM**  
przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidziany okres używalności
<b>SPRZĄTACZKA</b>	chustka fartuch roboczy obuwie profilaktyczne kamizelka ocieplana rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 okr. zimowe do zużycia
<b>PALACZ,ROBORNIK,DOZORCA</b>	czapka drelichowa ubranie drelichowe kamizelka ocieplana koszula flanelowa trzewiki ochronne buty gumowe filcowe rękawice ochronne	36 m-cy 24 m-cy 3 okr. zimowe 1 sezon opałowy 36 m-cy 3 okr. zimowe 1 sezon opałowy
<b>ROBOTNIK KOMUNALNY</b>	czapka drelichowa ubranie drelichowe koszula flanelowa trzewiki ochronne buty gum/filcowe kamizelka ocieplana kurtka przeciwdeszcz. rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 okr. zimowe 2 okr. zimowe 36 m-cy do zużycia
<b>ARCHIWISTA</b>	fartuch drelichowy lub satynowy buty ocieplane	24 m-ce  24 m-ce
<b>ADMINISTRATOR BUDYNKU PALACZ SEZONOWY</b>	czapka drelichowa ubranie ocieplane koszula flanelowa trzewiki ocieplane rękawice ochronne	3 sez. opałowe 3 sez. opałowe 1 sez. opałowy 3 sez. opałowe 1 sez. opałowy

Za pranie odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Wypłata ekwiwalentu następować będzie na podstawie przedłożonych przez pracownika rachunków.

Zarządzenie Nr SA. 0137/2/97  
Wójta Gminy Psary  
z dnia 10 października 1997 r.

W sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Psarach.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, tekst jednolity - Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 w związku z & 28 Statutu Gminy Psary przyjętego uchwałą Nr XXII /108/86 Rady Gminy Psary z dnia 26 czerwca 1996 r.

Zarządzam

& 1

Dokonać zmiany & 5 Zarządzenia Nr SA. 0137/1/96 r. Wójta Gminy Psary z dnia 04 listopada 1996 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Psarach w sposób następujący:

1. & 5 w/w Zarządzenia otrzymuje brzmienie:  
„ Za wykonanie Zarządzenia czynię odpowiedzialnym Kierowników Referatów Urzędu Gminy tj: Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy”

& 2

W regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Psarach zmienić zapisy następujących &:

1. & 12 ust.9 otrzymuje brzmienie:

„ Pracownicy, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin dziennie mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.  
Przerwa przeznaczona może być na spożycie posiłku.  
W czasie przerwy w pracy nie można opuszczać budynku Urzędu Gminy.  
Przerwa w pracy nie może zakłócać, funkcjonowania Urzędu Gminy i powodować przerw w pracy Urzędu Gminy. „

2. & 14 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy. Pracownik sekretariatu przedkłada Wójtowi Gminy codziennie listę obecności niezwłocznie po rozpoczęciu godzin pracy Urzędu Gminy. „

3. & 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Pracownik mający zamiar wykorzystać urlop wypoczynkowy, zgodnie z planem urlopów na dany rok lub poza planem urlopów składa jeden dzień wcześniej wniosek o urlop, który musi być podpisany przez Kierownika Referatu, przez pracownika ubiegającego się o urlop oraz przez pracownika przejmującego zastępstwo. Wniosek o urlop składa się w sekretariacie Urzędu Gminy. „

360101170

4. & 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik może opuścić stanowisko pracy w godzinach pracy Urzędu Gminy w celach służbowych czy też osobistych po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Referatu. W celu wyjścia osobistego pracownik przedkłada ustny umotywowany wniosek dotyczący wyjścia osobistego w godzinach pracy Urzędu Gminy - Kierownikowi Referatu, natomiast pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy – Sekretarzowi Gminy „

5. Dopisuje się & 16 -ust. 3 o brzmieniu :

„Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy i czas trwania nieobecności, pracownik który uzyskał zgodę Kierownika Referatu obowiązany jest bezwzględnie wpisać w :

- rejestrze wyjść służbowych
- rejestrze poleceń wyjazdu służbowego / delegacji /
- rejestrze wyjść osobistych

które znajdują się w sekretariacie Urzędu Gminy. Pracownik obowiązany jest również wpisać w w/w rejestry godziny powrotu „

6. & 16 ust. 3 oznacza się jako „ & 16 , ust. 4 „

7. & 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Po zakończeniu pracy Urzędu Gminy w budynku mogą przebywać: Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Z-ca Kierownika USC, pracownicy pełniący dyżur zgodnie z odpowiednim harmonogramem ustalonym przez Kierowników Referatów, oraz pracownicy obsługi tj, sprzątaczkę i robotnicy gospodarczy / dozorcę / zgodnie z indywidualnymi rozkładami czasu pracy jak również inni pracownicy Urzędu Gminy jedynie za zgodą Kierowników Referatów.

Pozostanie po godzinach pracy w budynku Urzędu Gminy wymaga każdorazowo, pisemnego zlecenia wykonania pracy przez Kierowników Referatów.

Pozostanie w pracy – po godzinach pracy Urzędu Gminy wymaga również wpisu w „ Rejestrze osób przebywających w budynku Urzędu Gminy w Psarach po godzinach pracy „, znajdującego się w sekretariacie Urzędu Gminy.

8. & 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Spóźnienie się do pracy , pracownik jest obowiązany usprawiedliwić u Wójta Gminy, bezpośrednio po przybyciu do pracy „ .

& 3.

Zmiany regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Ogłoszono dn. 13.10.97r.

Wchodzi w życie 27.10.97r.

B/Janis

RADCA PRAWNY

mgr Elżbieta Misztal

W O J T  
Marian Koziet