

Zarządzenie Nr 10/2006

Wójta Gminy Żarnów

Z dnia 06 marzec 2006 r.

w sprawie: **ustalania Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy w Żarnowie.**

Na podstawie art. 104-104,3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy **zarządzam, co następuje:**

§1 Wprowadza się Regulamin Pracy dla Urzędu Gminy w Żarnowie.

§2 Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Żarnowie z dnia 28.kwietnia 1997roku , oraz zarządzenie Nr1/2000roku w sprawie czasu pracy i dodatkowych dni wolnych od pracy w 2000r , zarządzenie Nr 12 /2001 w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bhp, zarządzenie Nr 13/2001 w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkoleń okresowych w zakresie bhp ,zarządzenie Nr 9/2005 Wójta Gminy Żarnów z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy Urzędu Gminy Żarnów.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

I. Przepisy wstępne

&1.Regulamin pracy, wprowadzony na podstawie art. 104 - 104³ k.p., zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy Żarnów zwanym dalej pracodawcą.

&2.Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

&3.Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

&4.Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik zobowiązany jest złożyć na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie to jest dołączane do jego akt osobowych.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

&5.Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- c) przepisami dotyczącymi tajemnicy zakładu,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień, kwalifikacji i należytej jakości pracy,

3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą zgodnie z przyjętą procedurą oceny ryzyka zawodowego,

~.t..".

!', "' _~!~

•.. - .. ; ..

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe

pracowników,

11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

13) przeciwdziałać lobbingsowi .

&6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobre imię pracodawcy, o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie,

5) doskonalić metody pracy , podnosić kwalifikacje zawodowe oraz uczestniczyć w szkoleniach,

6) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy,

7) przestrzeganie tajemnicy ,

8) przestrzeganie wydawanych przez pracodawcę zarządzeń wewnętrznych ,

9) informowanie pracodawcę o każdorazowej zmianie danych osobowych , a w szczególności adresu zamieszkania oraz zmiany stanu cywilnego .

&7.1. Pracodawca ma w szczególności prawo :

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy,
- : 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) do tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa,
- 5) do kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny.

§8

&8. 1. Pracownik ma w szczególności następujące prawa

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełnienia takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

III. Porządek pracy

& 9.1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy,

2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy podpisaniem na liście obecności.

&10.1.W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika z Referatu Organizacyjnego, o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak jak w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik może dokonać osobiście, telefonicznie, przez inną osobę bądź przez pocztę, wówczas liczy się data stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust.2 może być usprawiedliwione w szczególnych okolicznościach uniemożliwiających pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku gdy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy lub opiekuńczy ulega obniżeniu o 25% za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia.

& 11.1.Opuszczenie stanowiska pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub decyzji komisji lekarskiej,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży- jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
- 6) powszechny obowiązek obrony,

2.Pracownicy zamierzający skorzystać z uprawnień wynikających z art.188, art.148 puk.
3, kodeksu pracy zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie na piśmie do kadr-Referat Organizacyjny.

3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy w wymiarze przewidzianym przez kodeks pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielaniu pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

&12.1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Każdorazowe wyjście z zakładu pracy w godzinach pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i odnotowania w ewidencji wyjść w godzinach służbowych -znajduje się w Referacie Organizacyjnym.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na Jego polecenie.

&13.1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w Jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów.

&14.1 W razie nieobecności Kierownika Komórki Organizacyjnej w zakładzie zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika komórki organizacyjnej.

2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony 'wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

&15. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu.

IV. Czas pracy

&16.1. Czasem pracy jest¹ czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Jeżeli wymagają potrzeby Gminy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami

&171.Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiąca.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Gminy pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu w pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

& 18.1 Harmonogram pracy ustala pracodawca i podaje go do wiadomości przed rozpoczęciem roku kalendarzowego dla pracowników administracji, dla pozostałych pracowników ustalany jest na 5 dni przed każdym miesiącem.

2.Praca w granicach określonych w pkt.1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

&19. Pracownikowi przysługuje 15 minut przerwy w pracy, wliczany do czasu pracy.

&20.1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana "w godzinach od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

& 22.1.Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

2.Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 62, poz. 286) oraz zarządzenie wewnętrzne.

V Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

&23.1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- a) nie przestrzeganie przepisów BHP i p. poż .
- b) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- c) brak należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- d) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- e) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- f) nieprzestrzeganie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- h)- wstawienie się do pracy po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- i) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, zażywanie ich na terenie zakładu oraz wnoszenie środków odurzających na teren zakładu,
- j) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- k) nie uczestniczenie w szkoleniach,
- l) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów,
- ł)nie potwierdzanie obecności w pracy podpisem listy obecności,
- m) nie posiadanie przy sobie w chwili rozpoczęcia pracy dokumentów koniecznych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- n) przyjmowanie korzyści majątkowych w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi.

& 24.1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiana nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

- l) karę upomnienia,

2) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu oraz stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających bądź ich spożywanie w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik otrzymuje na piśmie zawiadomienie o ukaraniu, a jego odpis umieszcza się w aktach osobowych.

4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

& 25. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy od orzeczonej kary oraz zatarcie kary regulują art. 108-113 k.p.

& 26.1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną.

2. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

& 27. Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy i

odpowiedzialność za mienie powierzone regulują art. 114 - 127 k.p, oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie i rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 10 października 1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

VI. Nagrody i wyróżnienia

& 28.1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i przejawianie inicjatywy w pracy stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) nagroda rzeczowa,

3) list gratulacyjny.

2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest decyzja przełożonego na piśmie.

VII. Urlopy pracownicze

& 29.1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego,

2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z póź. zm.)

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach,

przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego pracownika po wcześniejszym porozumieniu się z pracownikiem.

& 30. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

& 31.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do bezpośredniego przełożonego, w ciągu godziny od momentu, w którym obowiązany jest stawić się na stanowisku.

& 32.1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.

4. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiada Kierownik Komórki Organizacyjnej.

VIII. Zasady wypłaty wynagrodzenia

& 33 .1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest raz w miesiącu, z dołu, każdorazowo 25-tego dnia miesiąca .

.j

- 2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przelewane jest na podany przez niego numer konta, w pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu w Żarnowie przy ul. Opoczyńskiej 5.w 1.,' godzinach od 12.00 do 15.00.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie oddzielny' regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

IX. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

& 34.1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą .

- 3 .Pracodawca obowiązany jest przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz przeprowadzić instruktaż stanowiskowy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

4. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

5. Pracownicy odbywają szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu prowadzone jest w formie kursu przez jednostki do tego uprawnione.

6. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego dla poszczególnych grup pracowników zgodnie z w/cytowanym rozporządzeniem &14 i &15.

&35.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. "W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym. . Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

&36.1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych usterkach maszyn, urządzeń, narzędzi a także o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

2. Zabrania się pracownikom:

1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,

2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez zgody bezpośredniego przełożonego

3) samowolnego usuwania i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

& 37. Szczegółowe zasady wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

& 38.1 Wykaz prac wzbronionych kobietom ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 10 września 1996[. (Dz. U. 01r 114, poz. 545 z późno zm.) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w związku z tym nie tworzy wykazu stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

X. Przepisy końcowe

& 39.1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

2. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego

ustanowienie i wprowadzenie w życie.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników po przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

pracodawcy

Podpis

Załącznik Nr1

do Zarządzenia Nr 10/2006

Wójta Gminy w Żarnowie

z dnia 06 marca 2006

Zasady przydzielania pracownikom

środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej

1. Zakład pracy dostarcza pracownikowi następującą odzież roboczą:

- ubrania lub kombinezony drelichowe,
- fartuchy,
- koszule flanelowe,
- czapki i chustki

Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale wykonującym prace przy których występuje intensywne brudzenie bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcie, rozdarcie, przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika. Koszule przydziela się tylko wtedy, gdy są niezbędne do używania pod odzieżą roboczą ze względu na wykonywanie prac powodujących intensywne brudzenie i przykrą woń.

2. Zakład pracy dostarcza pracownikowi następujące obuwie robocze:

- buty gumowo-filcowe i obuwie profilowane

Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia.

3. Zakład pracy przydziela następujące środki ochrony indywidualnej:

- rękawice brezentowe lub gumowe na wszystkich stanowiskach robotniczych do zużycia,
- fartuch wodoodporny – wydany do mycia samochodu,
- fartuch brezentowy – dyżurny w kotłowniach c.o. do zużycia,
- kurtki ocieplane i buty filcowo-gumowe dla robotników gospodarczych wykonujących stale w sezonie zimowym prace w warunkach niskich temperatur,
- kurtka przeciwdeszczowa i buty gumowe-dyżurne.

4. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

5. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.
6. Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą /z wyjątkiem koszuli/ jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe.
7. Odzież i obuwie robocze przysługujące według tabeli norm przydziału, może nabyć pracownik we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną obliczoną według obowiązujących cen.
8. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż 12 m-cy może być używana przez nich odzież własna odpowiadająca wymaganiom bhp. W tych wypadkach zakład ustalonych w pkt.7 z uwzględnieniem stopnia zużycia przysługującej odzieży roboczej i obuwia. Ekwiwalent wypłacany jest p zakończeniu umowy o pracę.
9. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
10. Pracownicy otrzymują miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie i reperacje odzieży roboczej wykonane we własnym zakresie, własnymi środkami piorącymi w kwocie 1/50 najniższego wynagrodzenia obowiązującego w danym miesiącu.
11. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki, przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych odzieży i obuwia roboczego.
12. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Powyższe nie ma zastosowania w razie śmierci pracownika lub przejścia pracownika na emeryturę /rentę/.
13. Pracownik otrzymuje następujące środki czystości:

Pracownicy fizyczni: 1 szt. mydło miesięcznie, 1 szt. Pasty bhp miesięcznie, 1 szt. Ręcznik na 6 m-cy .

Pracownicy umysłowi: 1 szt. mydło miesięcznie, 1 szt. ręcznik na 12 m-cy

14. Ponadto pracownicy Urzędu Gminy otrzymują:

Pracownicy fizyczni – napoje przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C

Pracownicy umysłowi – 10 dkg herbaty miesięcznie, 1 kawa na 3 miesiące /25 dkg/

15. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

16. Pracownik który pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przysługują okulary korygujące wzrok

TABELA

przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników U. G.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Bibliotekarka	1. R fartuch z tkaniny syntetycznej	36 – mies.
		2. R buty profilaktyczne	36 – mies.
2.	Elektryk	1. R ubranie drelichowe	24 – mies.
			24 – mies.
		2. R trzewiki skórkowe	5 o.z
		3. o buty filcowo-gumowe	5 o.z
			do zużycia
	4. o kurtka ocieplana	do pracy na wysokości	
	5. o rękawice ochronne	do pracy na wysokości	

		6. o szelki bezpieczeństwa	
		7. o kask ochronny	
3.	Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej	1. R ubranie drelichowe 2. R buty filcowo-gumowe 3. o buty gumowe 4. R trzewiki skórkowe 5. o kurtka ocieplana 6. R koszula robocza 7. o rękawice ochronne	24 – mies. 24 – mies. do zużycia(min. 36 m.) 24 – mies. 5 o.z 12 –mies. do zużycia
4.	Kierowca samochodowy	1. R ubranie drelichowe 2. R trzewiki skórkowe 3. o kurtka ocieplana 4. R koszula robocza 5. o rękawice ochronne 6. o fartuch wodoodporny	24 – mies. 24 – mies. 5 o.z 12 – mies. do zużycia do mycia samochodu
5.	Operator koparki	1. R ubranie drelichowe 2. R koszula flanelowa 3. R trzewiki skórkowe	24 – mies. 12 – mies. 24 – mies. 24 – mies.

		4. R czapka drelichowa	5 o.z			
		5. o kurtka ocieplana	18 – mies.			
		6. o buty gumowe	5 o.z			
		7. o buty filcowo-gumowe	do zużycia			
		8. o rękawice ochronne				
6.	Robotnik gospodarczy	1. R ubranie drelichowe	24 – mies.			
		2. R koszula flanelowa	12 – mies.			
		3. R buty skórkowo-gumowe	24 – mies.			
		4. R czapka(beret)	24 – mies.			
		5. o kurtka ocieplana	5 o.z			
		6. o buty gumowe	do zużycia(min. 36 m.)			
		7. o buty filcowe	5 o.z			
		8. o rękawice ochronne	do zużycia			
7.	Sprzątaczką	1. R fartuch z tkaniny syntetycznej	24 – mies.			
		2. R trzewiki profilaktyczne				
		3. o rękawice ochronne	8.	palacz c.o	1. R ubrania drelichowe	24 – mies.
					2. R koszula flanelowa	12 – mies.
					3. R czapka (beret)	24 – mies.
					4. R buty skórkowo-gumowe	24 – mies.
					5. o rękawice ochronne	do zużycia

Załącznik Nr 2

Do zarządzenia Nr10/2006

Wójta Gminy Żarnów

Z dnia 06 marca 2006

**Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym
w Urzędzie Gminy w Żarnowie**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej -20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20kg – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – 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).
4. 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 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,

- 3) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 4) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej