

**Zarządzenie Nr 41/2018**

**Wójta Gminy Bukowsko**  
z dnia 17 grudnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bukowsko.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2015 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Bukowsko.

§ 5

Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bukowsko wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Bukowsku.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski

# **REGULAMIN PRACY**

## **URZĄD GMINY W BUKOWSKU**

GRUDZIEŃ 2018

# **REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BUKOWSKU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku, zwany dalej "Regulaminem", ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Bukowsku, oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.

### **§ 3**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

### **§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko reprezentowany przez Wójta Gminy Bukowsko,
- b) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bukowsko na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko,
- d) Wójcie, Zastępcy, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko, Zastępcę Wójta Gminy Bukowsko, Skarbnika Gminy Bukowsko, Sekretarza Gminy Bukowsko,
- e) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- f) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- g) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- h) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wójt, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.
4. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 8) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
  - 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
  - 10) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - 11) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 12) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
  - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 17) pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
  - 18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,

## Rozdział III

### Podstawowe obowiązki pracowników

#### § 8

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
  - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
  - 3) w Regulaminie pracy pracowników Urzędu,
  - 4) w zakresie czynności pracownika,
  - 5) w Kodeksie Etyki
3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika referatu odpowiedzialny jest kierownik.
4. Zakres czynności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.

#### § 9

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
  - 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

#### § 10

W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

## § 13

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło Urząd na szkodę,
- 2) rażąco niedbałość o powierzone środki pracy,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Urzędu w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
- 11) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

## § 14

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
  - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.



3. Urząd rozpoczyna pracę w poniedziałek o godz. 8.00, a kończy o godz. 16.00, od wtorku do piątku Urząd czynny jest w godz. 7.00 – 15. 00.;
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień),
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.
11. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

#### § 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

#### § 19

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Przerwa śniadaniowa przysługuje w godzinach 10.45 – 11.00.

- dyskretna biżuteria oraz makijaż ,
  - rajstopy gładkie,
- b) Mężczyźni:
- marynarka, ewentualnie sweter, niedopuszczalne są sportowe kurtki, bluzy, polary.
  - obuwie dla panów bez odkrytych palców, sandały są niedopuszczalne.
  - spodnie długie.

#### § 22

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać Wójt Gminy, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy referatów.

#### § 23

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia pracy, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - a) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urzędzeń
  - b) zamknięcia okien i drzwi,
  - c) przekazania kluczy od pomieszczenia w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

#### § 24

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza lub Kierowników referatów w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

### **Rozdział V**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i innych zwolnień z pracy**

#### § 25

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.



## § 28

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 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,
  - b) 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.
  - c) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  - d) Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 może korzystać jedno z nich.

## Rozdział VI

### Urlopy wypoczynkowe

## § 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę. Urlopu pracownikowi udziela Wójt lub Sekretarz.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu u pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia urlopu należy potwierdzić pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
7. Wprowadza się roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu. Nadzór nad planem urlopów sprawuje Sekretarz gminy. Plan urlopów przechowywany jest w sekretariacie Urzędu.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają termin urlopu z Wójtem bądź z Sekretarzem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami komórek organizacyjnych.

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- 6) wydawać pracownikom napoje chłodzące w odpowiedniej ilości w zależności od stanowiska pracy.

#### § 34

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### § 35

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
3. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

#### § 36

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 37

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza

**Normy przydziału pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zasad gospodarowania tymi środkami oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.**

Pracownicy w czasie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do stosowania środków ochrony indywidualnej (tzn. odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej). Środki te są dostarczane pracownikom w wypadkach, gdy podczas wykonywania pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu, znacznemu zabrudzeniu, gdy wynika to z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp.

Ustala się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej:

Na podstawie art. 15 i art. 237<sup>6</sup>- 237<sup>9</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ustala się, co następuje:

§1

- 1 W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela nr 1.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie ochronne oraz środki ochronne rąk, zabezpieczające pracownika przed szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy.
2. Odzież robocza i obuwie robocze ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie zabezpieczające odzież własną pracownika przed znacznym zabrudzeniem lub zniszczeniem, spełniająca wymagania higieniczno - sanitarne, odpowiednio do wykonywanej pracy.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za utrzymanie w należyтым stanie powierzonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w szczególności przez:
  - 1) używanie ich zgodnie z przeznaczeniem
  - 2) właściwe przechowywanie
  - 3) właściwe pranie i konserwacje zgodnie ze wskazaniami producenta odzieży roboczej.

§ 3

- 1 Podstawą wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest tabela norm.

**TABELA**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnych oraz odzieży**  
**i obuwia roboczego dla pracowników.**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-c, okresach zimowych /o.z./do zużycia/ d.z/
1	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – chustka na głowę R – buty profilaktyczne O – rękawice gumowe wg potrzeb	12 12 24 d.z.
2	Konserwator,	R – beret lub czapka drelichowa R – fartuch lub ubranie drelichowe O – buty robocze. O – rękawice ochronne drelichowe O – kurtka ciepłochronna O – kurtka przeciwdeszczowa R – czapka ocieplana	24 12 24 d.z. 4 o.z. 36 4 o.z.
3	kierowca	R – fartuch roboczy O – buty robocze	12 36

beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
- b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) 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;
- 10) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

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 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;
- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

## WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

### TRANSPORT RĘCZNY

Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

– 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,

Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

– 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

– 12 kg,

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

– 12 kg,

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

– 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,

Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

przy pchaniu –120 N,

### Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:

1) przy pracy stałej - 10 kg,

2) przy pracy dorywczej - 17 kg.

2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu - 100 N,

2) przy ciągnięciu - 80 N.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.



	<p>jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</li> </ol> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej</p>