

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 3/2005

Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 06 czerwca 2005r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy
Buczkowice.

Na podstawie art. 104 § 1, art.104[1] §1 i § 2 oraz art.104[2] §2
ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.Nr 21, poz.94 ze zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Buczkowice
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 3/2001 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 29 czerwca
2001r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy
Buczkowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.

WÓJT
Józef Caputa

Regulamin Pracy **Pracowników Urzędu Gminy Buczkowice**

Spis treści:

I. Przepisy wstępne	[§ 1 - § 4]
II. Obowiązki pracownika	[§ 5 - § 10]
III. Obowiązki pracodawcy	[§ 11 - § 12]
IV. Czas pracy	[§ 13 - § 23]
V. Pora nocna	[§ 24]
VI. Urlopy i zwolnienia z pracy	[§ 25 - § 29]
VII. Urlopy szkolne	[§ 30 - § 31]
VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy	[§ 32 - § 40]
IX. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości	[§ 41 - § 43]
X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych	[§ 44 - § 47]
XI. Wypłata wynagrodzenia	[§ 48 - § 52]
XII. Dyscyplina pracy	[§ 53 - § 59]
XIII. Nagrody i wyróżnienia	[§ 60]
XIV. Postanowienia końcowe	[§ 61 - § 63]

I. Przepisy wstępne

Regulamin pracy, wprowadzony na podstawie art. 104 §1 oraz 104[2] i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy / Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami/ przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do osób świadczących pracę wobec Urzędu na podstawie innych stosunków prawnych.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu dokonuje Wójt Gminy Buczkowice.

§ 4

1. Nowo przyjęci pracownicy przed przystąpieniem do pracy zapoznawani są z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu, Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

2. Oświadczenia o których mowa w pkt.1 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. Obowiązki pracownika

§ 5

1. Do obowiązków pracownika należy, dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy i indywidualnego interesu obywateli.

2. W szczególności do obowiązków pracownika należy:

- a. przestrzeganie prawa,
- b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i efektywnie,
- c. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d. zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
- f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- h. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- i. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

§ 6

Przed podjęciem pracy pracownik powinien :

- a. poddać się badaniom lekarskim, stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- b. wziąć udział we wstępnym szkoleniu BHP i ppoż.
- c. zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku,
- d. zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- e. jeżeli jest to niezbędne przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
- f. poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników,
- g. poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 7

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń, narzędzi, urządzeń, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - a. właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b. właściwego zabezpieczenia dokumentów, przede wszystkim zawierających tajemnice państwową, służbową lub skarbową oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - c. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d. sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zasadami BHP obowiązującymi w związku z pracą w urzędzie Gminy.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialność ponoszą :
 - a. pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b. bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i pracy podległych pracowników,
 - c. osoba sprząająca w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Wójt i Zastępca Wójta.

§ 8

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9

1. Pracownicy, którzy zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym wydają decyzje administracyjne w imieniu wójta zobowiązani są do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym na ręce Wójta Gminy w terminie określonym ww. przepisami.
2. Obowiązek złożenia oświadczenia majątkowego dotyczy również pracowników z którymi został zawarty stosunek pracy na podstawie wyboru oraz powołania.
3. Pracownicy samorządowi prowadzący działalność gospodarczą obowiązani są złożyć oświadczenia o prowadzonej działalności oraz określić jej charakter. Powyższy obowiązek reguluje art.2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10

1. W Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
3. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu.

III. Obowiązki pracodawcy

- § 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- a. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- b. zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c. organizować w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- e. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- f. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- g. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- h. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i. wpływać na kształtowanie w Urzędzie Gminy zasad współżycia społecznego,
- j. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- l. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- l. informować pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz ochroną przed zagrożeniami,
- m. zapewnienie pracownikom badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych)
- n. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz przeciwdziałać mobbingowi, niedyskryminować pracowników w szczególności ze względu na płeć, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- o. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- p. prowadzić wymaganą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akta osobowe , karty ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych.

§ 12

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy – spełniające wymogi określone odrębnymi przepisami.

2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

IV. Czas pracy

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
3. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy :
 - w poniedziałki, środy i czwartki od godziny 7.30 do godziny 15.30,
 - we wtorki od godziny 7.30 do godziny 16.00,
 - w piątki od godziny 7.30 do godziny 15.00.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 16

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Przerwa to rozpoczyna się o godzinie 11.00 i trwa do godziny 11.15.
Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 17

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowanej w odpowiedniej ewidencji.

§ 19

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, iż pracownik nie wykonuje pracy, ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.

Kontrolę ogólną i rozliczanie rejestracji czasu pracy pracowników, prowadzi pracownik referatu ogólnego – organizacyjnego – zajmujący się sprawami kadrowymi.

§ 20

Pracownik spóźniony jest zobowiązany niezwłocznie po przybyciu zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

§ 21

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Oznaczeń nieobecności i czasu jej trwania dokonuje w liście obecności pracownik referatu ogólnego - organizacyjnego obsługujący sekretariat. Miesięczne i roczne karty ewidencji czasu pracy prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie najpóźniej następnego dnia roboczego powiadomić : telefonicznie, listownie lub przez osobę trzecią pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i jej przypuszczalnym czasie trwania.

3. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył ich w terminie

4. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy.

Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika, który udzielił zwolnienia, lub bezpośredni przełożony w innych wypadkach.

§ 22

1. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności poszczególnych pracowników lub w innym dokumencie.
2. W przypadku braku takich uregulowań kierownik referatu decyduje komu ma być zastępczo przydzielona praca, a w przypadku nieobecności kierownika pracodawca.

§ 23

Czas pracy pracownika wykonującego pracę w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

V.Pora nocna

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub święto do godziny 6 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

VI.Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan sporządza się na podstawie wniosków pracowników przekazanych do 31 stycznia każdego roku osobie prowadzącej sprawy kadrowe. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167[2] Kodeksu pracy.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe sporządza, uzgodniony zgodnie z przepisami, plan urlopów i przedstawia go do wiadomości pracowników – w terminie do 15 lutego.
3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony poza planem urlopów.
4. Przesunięcie urlopu jest też dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowała by poważne zakłócenie toku pracy.
5. O przesunięciu urlopu decyduje pracodawca.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta na karcie urlopowej.

7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w późniejszym terminie.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem, o którym mowa w pkt. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby, w tym czasie pracował.
10. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Zasady udzielania dodatkowego urlopu wypoczynkowego oraz zwolnień od pracy osób niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 24.04.1998r./ Dz.U.98.55.356/

§ 26

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, na wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

- a. 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- b. 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.

§ 29

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Jeżeli rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień zawartych w pkt. 3-4 może korzystać jedno z nich.

VII. Urlopy szkolne.

§ 30

Zasady, rodzaje, tryb przyznawania oraz wymiar urlopów szkolnych, wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w tym zakresie reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych /Dz.U. Nr 103, poz. 472/ oraz umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 31

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, któremu przyznał świadczenia określone wyżej powołanymi przepisami lub udzielił urlopu szkolnego, do przedkładania dokumentów potwierdzających zaliczenie poszczególnych okresów nauki.
2. W razie odmowy okazania ww. dokumentów pracodawca może odmówić udzielenia przyznanych świadczeń lub urlopu.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

§ 33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

§ 34

Pracodawca jest zobowiązany :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kierować nowo przyjętych pracowników na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
4. Kierować pracowników na badania okresowe lub gdy zachodzi taka konieczność - kontrolne
5. Koszt badań określonych w pkt. 3 i 4 ponosi pracodawca.
6. Informować o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy oraz ochroną przed zagrożeniami

§ 35

1. Zakres i częstotliwość badań profilaktycznych określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
2. Badania profilaktyczne przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
3. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 36

Do podstawowych obowiązków pracownika z zakresu BHP należy:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan urządzeń technicznych, oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Niezwłocznie zawiadamiać 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.
6. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na swoim stanowisku pracy.
8. Znać rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, punktu czerpania wody, tablic elektroenergetycznych, głównego wyłącznika energii elektrycznej, poziomych i pionowych dróg ewakuacyjnych.
9. Znać zasady użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów wewnętrznych.

§ 37

1. Bezpośredni przełożeni obowiązani są stale informować pracowników o istniejących lub możliwych zagrożeniach stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pożarowych.
2. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Ponowne dokonanie oraz zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego następuje szczególnie w przypadku: tworzenia nowych stanowisk pracy, po wprowadzeniu zmian na stanowiskach pracy, po zmianie obowiązujących wymagań odnoszących się do oceny stanowisk pracy lub po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych.
3. Potwierdzenie, w formie pisemnej, faktu poinformowania pracownika o ryzyku zawodowych łączy się do akt osobowych - (ocena ryzyka zawodowego - Załącznik Nr 1).

§ 38

1. Urządzenia techniczne i sprzęt dostarczany pracownikom zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględnia zasady ergonomii.

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach :
 - a. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, stanowiąca **Załącznik nr 2 do regulaminu**.
3. Pracodawca dopuszcza używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi **Załącznik nr 3 do regulaminu**.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z pkt.3 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniających ich aktualne ceny.
5. Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach określonych w obowiązujących tabelach norm przydziału, które określa **Załącznik nr 4 do regulaminu**. Przydzielenie odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w załącznikach 2-4 przed przystąpieniem pracownika do pracy, a w przypadku kontynuacji zatrudnienia na początku roku kalendarzowego.
6. Za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Wpłata ekwiwalentu następuje 26 dnia każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe wraz z wynagrodzeniem miesięcznym. Wysokość przyznanego ekwiwalentu pieniężnego, stanowi **Załącznik nr 5 do regulaminu**.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.
8. Pracownik, który utracił lub celowo zniszczył przydzieloną mu odzież i obuwie robocze, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Urząd i zwrócić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości odzieży i obuwia roboczego w terminie 30 dni od dnia utraty lub zniszczenia. Pracownikowi zostanie ponownie wydana brakująca odzież i obuwie robocze.
9. Obowiązku zwrotu odzieży i obuwia roboczego /np. w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę/ lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
przekroczenia 90% okresu ich używalności, określonego w „ Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego; przejścia na rentę w wyniku wypadku przy pracy oraz śmierci pracownika.

§ 40

1. Zasady pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe /Dz.U. Nr 148, poz. 973/.
2. Zasady dotyczące zapewnienia pracownikom okularów korygujących, w związku z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Buczkowice.

§ 41

1. Pracodawca powołuje służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Służba ta pełni funkcje doradcze oraz kontrolne z zakresu przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zasady powołania oraz funkcjonowania służby bezpieczeństwa i higieny pracy reguluje rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997r.

§ 38

1. Wszyscy nowo przyjęci pracownicy a także osoby odbywający praktyki lub staż przed podjęciem pracy są poddawani szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych.

§ 39

1. Realizacja programu szkoleń z zakresu BHP ma na celu:
 - zapoznanie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz
 - postępowanie w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobom, które uległy wypadkom;
 - zaznajomienie z zagrożeniami wypadkowymi.
2. Tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowiskowych określa Załącznik Nr 6

§ 40

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowana jest przez:
 - osoby kierujące pracownikami;
 - pracownika służby BHP;
 - jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności.

IX. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 41

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wymogu trzeźwości ciąży na kierownikach poszczególnych referatów.
3. Realizacja tego obowiązku polega na :
 - a. niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie

- alkoholu,
 - b. surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - c. niezwłoczne zgłoszenie pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe spostrzeżenia okoliczności wskazujących na spożycie alkoholu przez pracownika.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony wraz z osobą prowadzącą sprawy kadrowe lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Wójta do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny.

§ 42

1. Osoba prowadząca kontrolę sporządza protokół, który powinien zawierać :
- a. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną dotyczącą zgłoszenia,
 - b. określenia czasu i miejsca zgłoszenia,
 - c. dane osobowe pracownika, którego zgłoszenie dotyczy,
 - d. krótki opis podejmowanych w trakcie kontroli czynności,
 - e. wskazanie dowodów lub świadków,
 - f. datę sporządzenia protokołu, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości a w przypadku odmowy podpisania, adnotację w tej kwestii.

§ 43

Koszty badań stanu trzeźwości ponosi, w przypadku nie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości Urząd, w przeciwnym razie pracownik.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 44

- 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 45

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46

- 1. Kobięcie karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do skrócenia czasu pracy o godzinę – na okres karmienia.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, każda po 45 minut. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§ 47

Wykaz prac, których wykonywanie jest zabronione kobietom, zawiera **Załącznik nr 7 do regulaminu**.

XI. Wypłata wynagrodzenia

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także od ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 49

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalanego przez Ministra pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w pkt. 1 nie wlicza się :
 - a. dodatku stażowego,
 - b. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 50

Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich.

§ 51

- Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest co miesiąc, z dołu każdego 26 dnia miesiąca przelewem na wskazane konto bankowe. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę, po przedstawieniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika wraz z dowodem osobo upoważnionej. Podpis

osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla zakładu pracy dowodem wypłaty.

3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Urzędu Gminy Buczkowice.

§ 52

Z wynagrodzenia – po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy podlegają potrąceniu :

- a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b. sumy egzekwowane na podstawie tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- d. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XII. Dyscyplina pracy

§ 53

Odpowiedzialność porządkowa pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej za wykroczenie oraz łączną wysokość kar określa kodeks pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 54

1. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi oraz karę pieniężną, po wysłuchaniu pracownika, wymierza pracodawca i zawiadamia go o tym na piśmie.
2. Pracownik samorządowy może w ciągu siedmiu dni, od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. W przypadku nie uwzględnienia sprzeciwu, pracownik który go wniósł może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W przypadku uwzględnienia wobec zastosowanej kary pieniężnej lub jej uchylenia przez sąd pracy, pracodawca ma obowiązek zwrócić pracownikowi równowartość jej kwoty.

§ 55

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności :

- a. powtarzające się zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- b. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- c. stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- d. dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- e. nie wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- f. ujawnianie tajemnic : ekonomicznych, skarbowych, organizacyjnych lub innych mogących narazić Urząd Buczkowice na poniesienie szkody,
- g. rażące naruszenie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. powodujące spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia własnego lub innych pracowników.

§ 56

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych mianowanych

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.
2. W stosunku do pracownika samorządowego mianowanego mogą być zastosowane kary :

-porządkowe,
-kary dyscyplinarne,
-kary pieniężne.

§ 57

1. Karą porządkową jest upomnienie.
2. Karami dyscyplinarnymi są :
 - a. nagana,
 - b. nagana z ostrzeżeniem,
 - c. nagana z pozbawieniem możliwości awansowania na okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - d. przeniesienie na niższe stanowisko,
 - e. wydalenie z pracy w Urzędzie.

3. Karom dyscyplinarnym podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, karom porządkowym pozostali pracownicy.

§ 58

1. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji powoływane przez Radę Gminy zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Rzecznik dyscyplinarny.
3. Rzecznika powołuje Wójt z pośród pracowników samorządowych mianowanych – na okres kadencji.

§ 59

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną ani po upływie roku od dnia popełnienia takiego czynu.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg miesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się urzędnika do pracy. Jeżeli jednak czyn zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie nie następuje wcześniej niż przedawnienie karne.
3. Karę dyscyplinarną, z wyjątkiem kary wydalenia z pracy uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt komisji dyscyplinarnej i urzędu po upływie dwóch lat od uprawomocnienia się orzeczenia.
4. Komisja dyscyplinarna biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i zachowanie się pracownika, może na wniosek pracownika lub jego przełożonego uznać karę za niebyłą i zarządzić jej wykreślenie w terminie wcześniejszym.
5. Po upływie pięciu lat od uprawomocnienia się orzeczenia komisji dyscyplinarnej ukarany może wystąpić z wnioskiem o uznanie za niebyłą kary wydalenia z pracy w Urzędzie.

§ 60

W sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej nie uregulowanych w niniejszym dziale zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i oraz rozdział 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 61

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a. Nagroda pieniężna,
 - b. Nagroda rzeczowa,
 - c. Dyplom uznania.

2. O przyznaniu nagrody decyduje Pracodawca.
3. Nagrody są wypłacane ze środków zabezpieczonych na płace pracowników.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 61

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Wójt i Zastępca Wójta
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Buczkowice oraz inne osoby w zakresie wynikającym z Regulaminu Pracy lub zakresu czynności.
3. Każdy pracownik powinien zawiadomić osoby wymienione w pkt. 1 i 2 o przypadkach naruszenia Regulaminu Pracy.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy /Dz.U.98.21.94/, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmian./, ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 1990r. Nr 21, poz. 124 ze zmianami/ oraz inne z zakresu prawa pracy.

§ 63

Spory wynikłe ze stosunku pracy rozpoznają sądy pracy i ubezpieczeń społecznych oraz w ustalonym przez Wójta Gminy zakresie Sekretarz Gminy.

§ 64

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dni od dnia ogłoszenia, tj. od dnia 21.06.2005r., na czas nieokreślony.

Przedstawiciel pracowników:

Zatwierdzam:

Przedstawiciel załogi

Anna Dobija-Chmiel
mgr Anna Dobija-Chmiel...

WÓJT
Józef Kaputa

.....
podpis pracodawcy

Wykaz załączników do Regulaminu Pracy Pracowników
Urzędu Gminy Buczkowice

1. **Załącznik Nr 1** – Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy
2. **Załącznik Nr 2** – Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
3. **Załącznik nr 3** – Wykaz stanowisk na których pracodawca dopuszcza używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
4. **Załącznik Nr 4** – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
5. **Załącznik Nr 5** – Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
6. **Załącznik Nr 6** – Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 2


do Regulaminu Pracy
Pracowników Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 06.06.2005r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres Wypozażenia	Przewidywalny okres Używalności W miesiącach
1	Magazynier – kierowca	Ubranie robocze Rękawice drelchowe Trzewiki	24 miesiące do zużycia 24 miesiące
2	Palacz, konserwator, robotnik gospodarczy	Ubranie robocze Trzewiki robocze Rękawice drelchowe Kaloże gumowe	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 36 miesięcy
3	Rzemieślnik specjalista malarz	Ubranie robocze Trzewiki robocze Rękawice drelchowe kurtka ocieplana obuwie gumowo – filcowe lub wkładka filcowa do otrzymanego obuwia gumowego	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 36 miesięcy
4	Służba zastępcza- roboty budowlane	Ubranie robocze Trzewiki robocze Rękawice drelchowe obuwie gumowo – filcowe lub wkładka filcowa do otrzymanego obuwia gumowego	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 36 miesięcy
5	Robotnik gospodarczy - sprzątacza	Chustka fartuch drelchowy trzewiki rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
6	Robotnik gospodarczy - grabarz	Ubranie robocze peleryna p.deszczowa, kurtka ocieplana, czapka, beretka, rękawice ochronne bawełniane, rękawice gumowe, obuwie gumowo - filcowe	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia 12 miesięcy

Ponadto pracownikom z pozycji 1-3 dostarczane są na bieżąco / w razie potrzeby/ rękawice drelchowe lub bawełniane.

Przedstawiciel załogi


mgr Anna Dobija-Chmiel


Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy
Pracowników Urzędu Gminy Buczkwice
z dnia 06.06.2005r.

**Wykaz stanowisk na których pracodawca dopuszcza
używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego,
spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres Wypożyczenia
1	Magazynier – kierowca	- Ubranie robocze - Rękawice drelchowe - Trzewiki
2	Palacz, konserwator, robotnik gospodarczy	- Ubranie robocze - Trzewiki robocze - Rękawice drelchowe - Kalosze gumowe
3	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką	- Chustka - fartuch drelchowy - trzewiki - rękawice gumowe

Przedstawiciel załogi

mgr Anna Dobija-Chmiel

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu
Gminy Buczkowice
z dnia 06.06.2005r.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywalny okres używalności w miesiącach
1.	rzemieślnik specjalista, służba zastępcza	- okulary ochronne - maska zapobiegająca wdychaniu szkodliwych pyłów, dymu - kask ochronny	Do zużycia Do zużycia do zużycia
2.	Pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych – powyżej 4 godz. dziennie wg zaleceń lekarza przeprowadzającego badania	- okulary korygujące wzrok*	W miarę potrzeby
3.	Robotnik gospodarczy - grabarz	- maska zapobiegająca wdychaniu szkodliwych pyłów, dymu - kask ochronnych - pasta bhp 0,5 kg/3 miesiące	Do zużycia do zużycia 0,5 kg ma 3 miesiące

* w przypadku gdy pracownik zakupi we własnym zakresie / na wyraźne zalecenie lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne/ okulary korygujące wzrok i przedłoży pracodawcy rachunek za w/w otrzyma zwrot poniesionej przez niego kwoty do 200,00 zł.

/ Zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 4/2002 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 18 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych/

Przedstawiciel załogi

Anna Dobitko-Chmiel
mgr Anna Dobitko-Chmiel

Załącznik nr 5


do Regulaminu Pracy Pracowników
Urzędu Gminy z dnia 15.06.2005r.

EKWIWALENT ZA PRANIE

Lp.	Stanowisko pracy	Miesięcznie – 26 dnia każdego miesiąca (wraz z miesięcznym wynagrodzeniem)	Rocznie
1	Magazynier –kierowca	8 zł	96 zł
2	Palacz, konserwator	10 zł	120 zł
3	Rzemieślnik specjalista -malarz, pracownik Służba zastępcza	12 zł	144 zł
4	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką	5 zł	60 zł
5	Robotnik gospodarczy - grabarz	15 zł	180 zł

Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej dotyczy okresów świadczenia pracy przez pracownika. W sytuacjach, gdy pracownik udokumentuje, iż koszt prania odzieży roboczej jest wyższy niż wykazany w powyższej tabeli pracodawca zwraca różnicę poniesionych kosztów.

Przedstawiciel załogi


mgr Anna Dobijo-Chmielewska

Załącznik nr 7.

do Regulaminu Pracy Pracowników

Urzędu Gminy Buczkowice

z dnia 06.06.2005r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom


opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

(Dz.U.z 1996r. Nr 114, poz.545 z późn.zm.)

1. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, jeżeli przekraczają one następujące normy:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu po powierzchni płaskiej ciężaru:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężar o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej
 - 15 kg – przy pracy dorywczej
 - c) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach wielokołowych
- 300 kg – przy przewożeniu na wózkach szynowych, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

2. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 1200 kilokalorii na zmianę roboczą.
3. Prace wzbronione kobietom w ciąży – to w szczególności prace:
 - a) w środowisku o poziomie ekspozycji hałasu odniesionym do 8 godzinnego dnia pracy przekracza 65dB,
 - b) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - c) na wysokościach, zagrażające upadkiem oraz schodzenie po drabinach i wychodzeniu po drabinach i klamrach,
 - d) w wykopach i zbiornikach otwartych.
4. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych w ust.1,
 - b) związane z wysiłkiem fizycznym jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 696 kilokalorii na zmianę roboczą,
 - c) w pozycji wymuszonej – pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie,
 - d) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie jednej zmiany roboczej,
 - e) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu pożarów lub usuwaniu skutków awarii.

Przedstawiciel załogi


mgr Anna Dobija-Chmiel