

**ZARZĄDZENIE NR 36/2017**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 14 kwietnia 2017 r.

**w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Rogóżno**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zmianami), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Urzędzie Gminy Rogóżno, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Rogóżno do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

**§ 3.** Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogóżno.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 37/2009 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rogóżno;
- 2) zarządzenie Nr 4/2011 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 01 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rogóżno z dnia 20.08.2009r..

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 3.

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rogóżno**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Rogóżno.

§ 2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy rozumieć przez to Urząd Gminy Rogóżno, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Rogóżno, Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.

### **Rozdział 2. Obowiązki pracownika i pracodawcy**

§ 5. 1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków określonych w rozdziale trzecim ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, Regulaminu Pracy i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 10) przestrzeganie przepisów wynikających z ochrony danych osobowych;
- 11) przestrzeganie standardów wynikających z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.

**§ 6. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniany na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie osoby upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zadań pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Postanowienia ust. 1, 2, 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 7. 1.** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z regulaminem pracy, z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie na badania profilaktyczne;

- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń, a także udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami;
- 6) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 7) stosowanie obiektywnych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 8) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracownikom, a także organizowanie doskonalenia;
- 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 11) informowanie pracowników przed przystąpieniem do pracy o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy związanym z wykonywaną przez nich pracą.

2. Bezpośredni przełożeni dokonują zapoznania nowo przyjętych pracowników z:

- 1) regulaminem pracy, wynagradzania, organizacyjnym i kodeksem etyki;
  - 2) instrukcją kancelaryjną;
  - 3) jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 4) procedurami w zakresie odpowiadającym zadaniom komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
  - 5) właściwymi przepisami prawa materialnego i formalnego.
3. Nowo przyjęci pracownicy przechodzą szkolenia:

- 1) dotyczące przepisów bhp i ppoż. w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku;
- 2) na stanowisku pracy w zakresie jej wykonywania zgodnie z zakresem czynności i podstawowymi uprawnieniami;
- 3) z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji stosowanej w Urzędzie.

4. W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających

5. Wyodrębnionym pomieszczeniem na palarnię jest pomieszczenie (korytarzyk przy wejściu ) w piwnicy Urzędu Gminy.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy**

**§ 8. 1.** W Urzędzie obowiązuje system rejestracji obecności poprzez podpisywanie listy obecności.

2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

3. Pracownik kadr prowadzący ewidencję czasu pracy dokonuje w tej ewidencji adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników według obowiązujących symboli.

**§ 9. 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, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie bądź zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty i oświadczenia, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

**§ 11. 1.** Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz.

2. Fakt pozostawiania pracownika w budynku Urzędu po regulaminowych godzinach pracy (z wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika), należy odnotować w książce ewidencyjnej przebywania w Urzędzie poza czasem pracy, znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

**§ 12.** 1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem budynku Urzędu, obowiązany jest fakt ten zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku Urzędu pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swojego pobytu.

2. Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Sekretarz obowiązani są osobiście lub telefonicznie zgłosić w sekretariacie wyjście z budynku, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

3. Pracownik opuszczający w ciągu dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach osobistych, obowiązany jest uzyskać na to zgodę kierownika komórki organizacyjnej, a pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodę Wójta lub Sekretarza i dokonać wpisu w ewidencji wyjść.

**§ 13.** 1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu, o ile istnieją takie możliwości organizacyjne lub wliczenia go, na wniosek pracownika, do czasu urlopu wypoczynkowego.

3. Sposób rozliczenia czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

**§ 14.** 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez kierownika pracownik.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie;

3. W Urzędzie Gminy Rogóźno obowiązuje Wykaz Zastępstw.

**§ 15.** 1. Pracownik wychodząc z budynku w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem biura (pomieszczenia):

- 1) usunąć wszelkie akta z urządzeń otwartych i właściwie je zabezpieczyć;
- 2) zamknąć okna;
- 3) zgasić światła i wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego;
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do Sekretariatu.

**§ 16.** 1. Korzystanie przez pracowników z mienia stanowiącego własność pracodawcy w celach związanych z wykonywaniem obowiązków, (np. notebooka, aparatu fotograficznego), gdy wiąże się to z jego wynoszeniem poza teren budynku Urzędu, a także wynoszenie poza teren budynku jakichkolwiek dokumentów może następować w uzasadnionych sytuacjach i każdorazowo wymaga zgody przełożonego.

2. Służbowe pojazdy należy parkować w garażach lub w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie pojazdu służbowego poza terenem zakładu wymagana jest zgoda pracodawcy.

**§ 17.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

4. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

5. Przerwanie urlopu oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują przepisy kodeksu pracy.

6. Urlop niewykorzystany za dany rok kalendarzowy udzielany jest w terminie do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie.

**§ 18.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

**§ 19.** 1. Wnioski o urlop należy składać, z odpowiednim wyprzedzeniem, do bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.

**§ 20.** 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 21.** 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 22.** 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego wniosek umotywowany ważnymi przyczynami urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej, iż jego udzielenie pracownikowi nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy danej komórki.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

**§ 23.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisach prawa.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.

**§ 24.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

**§ 25.** 1. Na zasadach określonych w dziale ósmym kodeksu pracy pracownikowi przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem ( urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski).

2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami odrębnymi pracownikowi udziela się urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

3. Pracownicy przysługują przerwy na karmienia dziecka piersią zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

#### **Rozdział 4. Czas pracy**

**§ 26.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 9 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc rozpoczynający się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.

**§ 27.** 1. Dla kierowcy zatrudnionego w transporcie drogowym stosuje się równoważny system czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy tak by w okresie rozliczeniowym czas ten nie przekraczał przeciętnie 40 godzin na tydzień.

3. Dla zapewnienia ciągłej dostawy energii cieplnej- przez 24 godziny na dobę, dla palaczy c.o. wprowadza się pracę zmianową z systemem równoważnego czasu pracy przy dozorze urządzeń, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

**§ 28. 1.** W Urzędzie Gminy Rogózno ustala się następujący czas pracy:

- a) poniedziałek:           od 7:00 do 14:45
- b) wtorek:                 od 7:00 do 16:00
- c) środa:                 od 7:00 do 14:45
- d) czwartek:   od 7:00 do 14:45
- e) piątek:                 od 7:00 do 14:45

2. Ustalony w ust. 1 rozkład czasu pracy nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku palaczy.

**§ 29.** Pora nocna obejmuje godziny od 22:00 do 6:00.

**§ 30.** Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego określają indywidualne harmonogramy czasu pracy.

**§ 31. 1.** Pracownikom zatrudnionym w niedziele i święta wskazane w przepisach o dniach wolnych od pracy zapewnia się w zamian inny dzień wolny od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 22:00 w tym dniu, a godz. 6:00 dnia następnego.

**§ 32. 1.** Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo w godz. 10:00 – 10:30 do 15 minutowej przerwy doliczonej do czasu pracy, przy czym przerwa ta nie może zakłócać obsługi interesantów.

2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, przy czym przerwa ta nie może zakłócać obsługi interesantów.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 33. 1.** Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, albo wynagrodzenie zgodnie z art. 151<sup>5</sup> kodeksu pracy.

4. Za święta przypadające w dniu ustawowym wolnym od pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Dzień wolny za święto przypadające w sobotę, należy oddać pracownikowi w okresie rozliczeniowym jaki obowiązuje w Urzędzie.

## **Rozdział 5.**

### **Przyjmowanie i obsługa interesantów**

**§ 34.** 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w dni pracy Urzędu Gminy Rogóżno.

2. Parlamentarzyści oraz radni Rady Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

**§ 35.** Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.

**§ 36.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:

- 1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
- 2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

## **Rozdział 6.**

### **Odpowiedzialność pracowników**

**§ 37.** Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności niedołożenie należytej staranności w realizacji powierzonych obowiązków;
- 2) nie wykonywanie poleceń służbowych;
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronnictwo oraz brak taktu w kontaktach z interesantami;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się;

- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem substancji o działaniu odurzającym, spożywanie alkoholu lub zażywanie substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 10) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) udzielanie informacji dla prasy i innych mediów bez upoważnienia;
- 12) poświadczanie nieprawdy w sporządzanym dokumencie;
- 13) naruszenie przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 14) korzystanie z Internetu w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą.

**§ 38. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciw-pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania obecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem substancji o działaniu odurzającym, spożywanie alkoholu lub zażywanie substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

**§ 39. 1.** Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się na-ruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego na leży sporządzić stosowną notatkę.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 40.** 1. Kary porządkowe wymierza Wójt.

2. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 41.** 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 42.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Wójt może z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 43.** Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 44.** 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 3) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych narzędzi pracy;
- 7) wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, ewakuację i wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

**§ 45.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów i zasad bhp, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych;
- 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosowanie zgodnie z przeznaczeniem środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałanie z pracodawcą, przełożonymi i innymi przedstawicielami pracodawcy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**§ 46.** 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:

- 1) sprawowania nadzoru nad włączonymi do sieci urządzeniami elektrycznymi (komputerami, niszczarkami, czajnikami elektrycznymi itp.);
- 2) zawiadomienia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
- 3) zawiadomienia w razie pożaru Straży Pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
- 4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

3. Korzystanie z grzejników elektrycznych wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.

**§ 47.** W budynku Urzędu obowiązuje ograniczenie palenia tytoniu do miejsca wyznaczonego na palarnię.

**§ 48.** 1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Dokumentację oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 2

2. Szczegółowych informacji o ryzyku zawodowym występującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych są obowiązani udzielać ich kierownicy, informując pracowników o czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, o poziomie tych czynników, wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych związanych z wykonywaną pracą, a także o niezbędnych środkach ochrony.

3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział 8.**

### **Wyposażanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

**§ 49.** 1. Pracownikom wykonującym prace mogące powodować zniszczenie lub znaczne zabrudzenie odzieży własnej pracownika, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy przydzielana jest odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej do stałego, indywidualnego użytkowania na podstawie karty ewidencyjnej.

2. Tabela norm przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 50.** Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i podlegają rozliczeniu się z ich używania.

**§ 51.** 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do wyliczenia się z przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej poprzez:

- 1) zwrot pobranej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 2) wpłatę równowartości kosztu przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pomniejszoną o stopień zużycia proporcjonalnie do ustalonego okresu użytkowania.

2. Zwalnia się pracowników z obowiązku wymienionego w ust. 1, jeśli okres użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przez pracownika przekracza 75% ustalonego okresu użytkowania.

**§ 52.** 1. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach.



**§ 53.** 1. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej.

2. Czynność ta jest obowiązkiem pracownika, który z tego tytułu otrzymuje ekwiwalent pieniężny.

3. Stawki za pranie odzieży roboczej należy ustalić na podstawie aktualnej ceny usług pralniczych.

4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego ustala odrębnym Zarządzeniem Wójt.

5. Okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.

6. Do pełnego okresu miesięcznego wlicza się okres przepracowania w danym miesiącu więcej niż 15 dni.

7. Ekwiwalent wypłaca się raz na kwartał.

**§ 54.** Niedopuszczalne jest czyszczenie oraz konserwacja lub odkażanie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

**§ 55.** 1. Pracodawca zapewnia pracownikom mydło, pastę bhp, ręcznik, papier toaletowy w ilości określonej w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca zapewni wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne.

3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia wypłaca mu się ekwiwalent pieniężny w dniu ustania zatrudnienia w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli norm przydziału i aktualnych cen.

4. Stanowiskami, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy są stanowiska, na których zatrudnia się pracowników w ramach robót publicznych, staży zawodowych, prac interwencyjnych i zatrudnionych na czas określony.

**§ 56.** Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży roboczej i obuwia roboczego, wyliczonego poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli Norm Przydziału okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych i okresach zimowych.

**§ 57.** 1. Okres rzeczywistego używania odzieży i obuwia roboczego lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.

2. Do pełnego okresu miesięcznego wlicza się okres przepracowania w danym miesiącu więcej niż 15 dni.

3. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 1 m-c, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w tabeli norm przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

5. Osoby, z którymi umowy o pracę rozwiązane zostaną przed ustalonym dniem wypłaty ekwiwalentu otrzymują, proporcjonalnie w zależności od czasu trwania umowy, ekwiwalent niezwłocznie po rozwiązaniu umowy.

**§ 58.** 1. Ewidencję dotyczącą przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi Referat finansowy.

2. Zaopatrzenie i ewidencję środków higieny osobistej prowadzi stanowisko do spraw kadr w Referacie organizacyjnym.

## **Rozdział 9. Ochrona pracy kobiet**

**§ 59.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 października 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 60.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 61.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 62.** Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

## **Rozdział 10.**

### **Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Rogóżno pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rogóżnie**

**§ 63.** 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie gotówkowej w kasie Urzędu i bezgotówkowej.

2. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.

3. Pracownik w dniu podpisania umowy o pracę składa pisemne oświadczenie o wyborze formy wypłaty wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 danego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 64.** 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowisku do spraw kadr.

**§ 65.** Zmiana Regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

**§ 66.** Regulamin niniejszy dostępny jest w Referacie Organizacyjnym.

**§ 67.** Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 3 o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości, a w przypadku osób nowo zatrudnionych z dniem zatrudnienia.

**§ 68.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

## **WYKAZ prac wzbronionych kobietom**

### **I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracy fizycznej, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

### **III. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości**

1. Dla kobiet w ciąży:

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

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYMI.

### **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,

- dla chłopców - 12 kg.

4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia -  $30^\circ$ , ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,

- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,

- dla chłopców - 8 kg.

5) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

#### 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

### **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i fizycznych**

#### 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

#### 2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

##### 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza  $30^\circ\text{C}$ , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania,

3) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%,

### **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem i obsługą maszyn i innych urządzeń

4) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,.

5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ LEKKICH PRAC  
DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM  
W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

Wykaz prac:

1. Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
  - a) układanie teczek z dokumentami,
  - b) zszywanie akt,
  - c) wpinanie pism do segregatorów,
2. Obsługa monitora ekranowego.
3. Pełnienie funkcji gońca.
4. Prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów.
5. Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego.
6. Uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych
7. Sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu.
8. Wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
9. Nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie



Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy
2. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego
3. Tabela norm przydziału odzieży roboczej obuwa roboczego i środków ochrony indywidualnej
4. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej
5. Wzór karty obiegowej
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy  
i innymi dokumentami wewnętrznymi**

..... Rogóżno, dnia.....  
.....

**Oświadczenie**

1. Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującym Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Rogóżno, Regulaminem Organizacyjnym, Kodeksem Etyki, Regulaminem Wynagradzania, celem przestrzegania postanowień.

2. Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

3. pobieram rentę-emeryturę / nie pobieram renty- emerytury\*

emeryturę/rentę Nr.....pobieram z.....  
.....  
.....

4. Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że praca w Urzędzie Gminy Rogóżno jest:

- głównym i jedynym miejscem pracy

- dodatkowym miejscem pracy, a głównym miejscem pracy  
jest.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku jakiegokolwiek zmiany poinformuję zakład odrębnym pismem.

.....  
(podpis pracownika)

- niepotrzebne skreślić

### **Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego**

Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego powinna umożliwiać wykazanie:

- że ocena ryzyka zawodowego w miejscu pracy została przeprowadzona,
- w jaki sposób ocena została przeprowadzona,
- jakie wymagania, normy lub zalecenia stosowano przy ocenie,
- że uwzględniono wymagania dla szczególnie narażonych grup pracowników,
- jakie są zalecenia odnośnie środków, jakie należy podjąć w celu dalszego ograniczenia ryzyka,
- jakie są ustalenia odnośnie przeglądu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego.

Zgodnie z wymaganiami prawa dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego powinien uwzględniać w szczególności:

1. opis ocenianego stanowiska pracy, w tym wyszczególnienie:

- stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów,
- wykonywanych zadań,
- występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych
- czynników środowiska pracy,
- stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- osób pracujących na tym stanowisku

2. wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

3. datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny.

### **Karta oceny ryzyka zawodowego - wzór**

<b>Możliwe niebezpiecz- ne wydarzenia Zagrożenie</b>	<b>Przyczyn- y zagrożeni- a</b>	<b>Możliwe skutki zagrożeni- a</b>	<b>Skute- k</b>	<b>Prawdopodobieńst- wo</b>	<b>Ryzyk- o</b>	<b>Sposoby zmniejszani- a ryzyka</b>	<b>Ryzyko po redukcj- i</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Sporządził:

Zatwierdził:

**Tabela**  
**norm przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b> <b>R – robocze</b> <b>O – ochronne</b>	<b>Przewidywany okres</b> <b>używalności</b>
1	Archiwista	R -fartuch O -rękawice O-maska przeciwpyłowe.	24 m-ce do zużycia do zużycia
2	Kierowca samochodu	R – fartuch drelichowy O –rękawice drelichowe O - obuwie gumowe O- fartuch przedni wodochronny	24 m-ce do zużycia 24 m-ce dyżurny
3	Konserwator sprzętu OSP	R-czapka R- ubranie drelichowe R-koszula flanelowa O-trzewiki przemysłowe sk/olejoodporne O-rękawice robocze O-okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 18 m-cy d.z. d.z.
4	Robotnik gospodarczy Konserwator Malarz-szklarz	R- czapka R-ubranie drelichowe R-koszula flanelowa R- trzewiki sk/gum O-kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna O-kurtka ciepłochronna O- obuwie filcowo-gumowe O-kurtka przeciwdeszczowa O-rękawice robocze O-okulary ochronne	18 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 5 o.z. 4 o.z. 3.o.z. 60 m-cy d.z. d.z.
5	Sprzątaczką	R-fartuch R-obuwie robocze O-rękawice robocze O-rękawice gumowe O-okulary ochronne	18 m-cy 18 m-cy d.z. d.z. d.z.
6	Palacze centralnego ogrzewania	R- czapka R-ubranie drelichowe R-koszula flanelowa O- bluza ciepłochronna lub kamizelka ciepłochronna O-trzewiki przemysłowe sk lub sk/gum O-fartuch trudnopalny O-rękawice robocze O- okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 12 m-ce 3 o.z. 24 m-ce 24 m-ce dyżurny d.z. d.z.
7	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażyści kierowani przez Powiatowy Urząd Pracy na stanowiskach robotniczych	R-czapka R- ubranie drelichowe lub fartuch R-trzewiki sk/gum O-rękawice robocze O-okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 24 -ce d. z. d. z.

### Tabela przydziału środków higieny osobistej

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli poniżej nabywają prawo do otrzymania środków higieny osobistej z dniem zawarcia umowy o pracę.

2. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Rogóźnie przysługuje herbata w ilości 1 opakowania po 50 g co miesiąc.

Lp.	Stanowisko pracy		Środek higieny osobistej (ilość)	Częstotliwość przydziału
	Rodzaje stanowisk	rodzaj środka higieny		
1	Pracownicy na stanowiskach administracyjnych	Mydło toaletowe Ręcznik papier toaletowy rolka	1 szt ( nie więcej niż 100 g.) 1 szt. 1 szt	1 m-c 12 m-cy 1 m-c
2	Kierowca, palacz, robotnik gospodarczy, konserwator, malarz-szklarz	Mydło toaletowe Ręcznik Pasta bhp papier toaletowy rolka	1 szt ( nie więcej niż 100 g.). 1 szt. 500 g 1 szt	1 m-c 12 m-cy 12 m-cy 1 m-c
3	Sprzątaczką	Mydło toaletowe Ręcznik papier toaletowy rolka	1 szt ( nie więcej niż 100 g.) 1 szt. 1 szt	1 m-c 12 m-cy 1 m-c
4	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu	Mydło toaletowe Ręcznik papier toaletowy rolka	1 szt ( nie więcej niż 100 g.) 1 szt. 1 szt	1 m-c 12 m-cy 1 m-c

**KARTA OBIEGOWA**  
**pracownika Urzędu Gminy Rogóżno**

Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Termin rozwiązania umowy

**Przekazanie stanowiska pracy**

.....

(podpis przełożonego)

**Zakładowa Kasa**

**Zapomogowa -Pożyczkowa**

.....

(podpis przewodniczącego)

**Potwierdzenie odbioru**

**dokumentów z akt osobowych**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

(podpis rozliczającego  
się pracownika)

**Rozliczenie finansowe**

.....

(Skarbnik )

**Kierownik Działu Kadr i Plac**

.....

(podpis)

**Rozliczenie**

**z pobranego sprzętu, materiałów**

**i odzieży roboczej, obuwia roboczego i  
środków ochrony indywidualnej**

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej  
za ewidencję)

.....

(podpis Wójta lub upoważnionego pracownika)

..... Rogózno , dn. ....

imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego\*

#### oświadczam, że

- 1) nie prowadzę działalności gospodarczej\*\*
- 2) prowadzę działalność gospodarczą\*\* o charakterze

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez

.....  
.....nr .....

- 3) od dnia ..... zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej\*\* i obejmuje on obecnie.....

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

\* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

\*\* niepotrzebne skreślić