

**Zarządzenie Nr 43/2023**  
**WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**  
**z dnia 11 lipca 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> i 104 §1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Białogard, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Urzędu.

**§ 3**

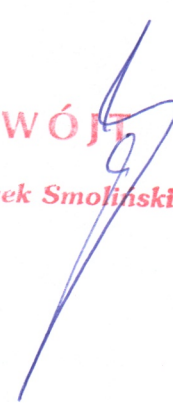
Traci moc Zarządzenie:

- 1) nr 2/2018 Wójta Gminy Białogard z dnia 5 stycznia 2018 r.,
- 2) nr 11/2018 Wójta Gminy Białogard z dnia 19 stycznia 2018 r.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

**WÓJTA**  
**Jacek Smolinski**



## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Białogard**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Białogard
  - 2) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
  - 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Białogard lub osoba działająca z upoważnienia Wójta;
  - 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, o którym mowa w pkt 6;
  - 5) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz wszelkie przepisy prawa określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
  - 6) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy;
  - 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard.

#### **§ 2.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

#### **§ 3.**

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Białogard, ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych przepisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.



## Rozdział II Prawa i obowiązki pracownika

### § 4.

Do podstawowych praw pracownika należy w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy;
- 2) wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w czasie wolnym od pracy oraz korzystania z urlopów i innych przerw w świadczeniu pracy;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równego traktowania w zatrudnieniu, co oznacza w szczególności posiadanie równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 6) podnoszenia kwalifikacji poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach;
- 7) zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### § 5.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zakresu czynności;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów związanych z wykonywaną pracą;
- 8) dbanie o dobro i mienie Urzędu;
- 9) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych tajemnicy państwowej i innych tajemnic prawem chronionych;
- 11) przestrzeganie zasad uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami;
- 12) natychmiastowe powiadamianie przełożonego o zaistniałych awariach, kradzieżach i innych wypadkach mogących powodować szkody, grożących niebezpieczeństwem pracownikom oraz czynne im zapobieganie;
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i poza nim;
- 14) należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek;
- 15) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 17) staranny i estetyczny ubiór;
- 18) stawianie się do pracy w stanie pozwalającym na właściwe wykonywanie obowiązków;

19) zawiadamianie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania;

2. Pracownik:

- 1) nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
  - 2) jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
  - 3) jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 4) jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń, składa je bez osobnego wezwania.
3. W przypadku gdy, w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach pracodawcę.
4. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do:
- 1) zwrócenia wszelkich otrzymanych w związku z wykonywaną pracą materiałów, narzędzi, urządzeń, pieczęci, pieczętek i kluczy;
  - 2) rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej i roboczej;
  - 3) przekazania wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkich dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 4) zwrócenia pracodawcy oryginałów pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek;
  - 6) uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej dotyczących realizacji obowiązków, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 4 i 5;
  - 7) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
5. Kartę obiegową pracownik przekazuje na stanowisko ds. kadrowych najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.
6. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

1. We wszystkich pomieszczeniach Urzędu Gminy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.
2. Zabrania się używania urządzeń, sprzętu i materiałów służbowych do wykonywania czynności nie związanych z wykonywaną pracą.



### Rozdział III Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 7.

Za rażące naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) niewłaściwe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z zadaniami Urzędu;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne (bez uprzedniej zgody pracodawcy) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wpisania do ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 3) niewykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych;
- 10) powodowanie konfliktów w miejscu pracy;
- 11) brak dbałości o sprzęt i mienie Urzędu;
- 12) wnoszenie bez uprzedniej zgody przełożonego dokumentów i urządzeń poza Urząd;
- 13) przekraczanie zakresu udzielonych upoważnień;
- 14) zagubienie lub nie zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i pieczętek.

#### § 8.

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie ustalonych zasad organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
3. **Za** nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 9.**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowników;
- 2) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 3) ustalania zakresu czynności i obowiązków pracowników oraz egzekwowania ich wykonania;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewnienia pracownikom materiałów i narzędzi potrzebnych do wykonywania pracy;
- 6) zaznajomienia pracowników ze sposobami zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspakajania potrzeb socjalnych pracowników stosowanie do posiadanych środków;
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 11) zapobiegania mobbingowi;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 14) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego w Urzędzie.

## **Rozdział V**

### **Porządek, organizacja czasu pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

#### **§ 10.**

1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu, a 6<sup>00</sup> rano następnego dnia.
4. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę. W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
5. Czas i rozkład pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę.
6. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach „sprzątaczką” wykonują pracę w godzinach 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>.



8. Pracownik otwierający budynek Urzędu wykonuje pracę w godzinach 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
9. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach „kierowca busa” mogą być zatrudnieni w systemie przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Rozkład przerywanego czasu pracy pracownika wykonującego pracę na stanowisku „kierowca busa” ustalany jest w umowie o pracę zgodnie z harmonogramem przewozu uczniów.
11. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku „dozorca - świetlicowa/świetlicowy świetlicy wiejskiej” wykonują pracę w godzinach ustalonych w umowie o pracę, zgodnie z harmonogramem godzin funkcjonowania świetlicy wiejskiej.
12. W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy, wyrażoną w formie pisemnej.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez Wójta, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

### **§ 11.**

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 15 minut). Przerwa ta nie może zakłócać prawidłowego toku pracy i obsługi interesantów.

### **§ 12.**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. Celem zapewnienia kontroli obecności i punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia faktu przybycia i obecności w pracy, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu po przybyciu do pracy, wyjaśnienie usprawiedliwiające spóźnienie.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
4. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) zgłaszania każdorazowego wyjścia poza Urząd bezpośrednio przełożonemu;
  - 2) uzyskania zgody przełożonego, o którym mowa w pkt 1, na wyjście poza Urząd w godzinach pracy;
  - 3) wpisywania do prowadzonej przez Sekretariat ewidencji wyjść służbowych - celu, godzin wyjścia i powrotu,
  - 4) wpisywania do prowadzonej na stanowisku ds. kadrowych, ewidencji wyjść prywatnych.
5. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

### **§ 13.**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić przełożonego przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. Zawiadomienie przełożonego może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu poleconego.
4. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających dotrzymanie terminów określonych w ust. 1 i 2 pracownik jest zobowiązany do przedłożenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu stawienia się do pracy.

#### **§ 14.**

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy; załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą pracodawcy;
2. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymagających wyjścia z Urzędu w godzinach pracy, wynagrodzenie nie przysługuje; czas powyższego zwolnienia pracownik może odpracować w dniu i w godzinach uzgodnionych z przełożonym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia; praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 15.**

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy Urzędu może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach i dozwolone jest za zgodą lub na polecenie przełożonego oraz wymaga poinformowania Sekretarza Gminy.
2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w prowadzonej przez Sekretariat ewidencji przebywania w budynku poza godzinami pracy.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 16.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnich 5 dniach roboczych miesiąca, najpóźniej w ostatnim dniu pracy Urzędu w miesiącu, w którym praca była wykonywana.

#### **§ 17.**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.



## **Rozdział VII Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 18.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, pracownik może być awansowany na wyższe stanowisko, a także otrzymać nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VIII Zasady udzielania urlopów**

### **§ 19.**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
3. W przypadku podzielenia, na wniosek pracownika, urlopu na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości każdemu z pracowników, poprzez indywidualne zapoznanie z terminem urlopu.
5. O udzieleniu urlopu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu wniosku pracownika zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i planem urlopów.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu przez Pracodawcę jest dopuszczalne w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Urzędu.
9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik zobowiązany jest do przekazania niezbędnych informacji i dokumentów osobie zastępującej go w czasie nieobecności.

## **Rozdział IX Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

### **§ 20.**

1. Nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, kobiet **w ciąży** w tym:
  - 1) przy wykonywaniu pracy wiążącej się z wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów mierzonym wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającym 2900 J na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej

- (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)- 7,5 kJ/min;
- 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu podmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej;
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
  - 4) oburęcznym przemieszczaniu przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 30 N - przy pchaniu,
    - b) 25 N - przy ciągnięciu;
  - 5) przy ręcznym przetaczaniu i wtaczaniu przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 6) przy ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 7) przewożeniu ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 8) w pozycji wymuszonej;
  - 9) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 10) na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, **kobiet karmiących dziecko piersią, w tym:**
- 1) przy wykonywaniu pracy wiążącej się z wysiłkiem fizycznym mierzonym wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającym 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg - przy pracy stałej,
    - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 4) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 5) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg - przy pracy stałej,
    - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 6) przy oburęcznym przemieszczaniu przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N - przy pchaniu,
    - b) 50 N - przy ciągnięciu;



- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przy ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

### **§ 21.**

1. Pracodawca obowiązany jest przenieść do innej pracy 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 pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży dla celu określonego w ust. 1 pkt 1 powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia dziecka piersią zabronione są prace:
  - 1) wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,
  - 2) wykonywane w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii;
  - 3) wykonywane w warunkach narażenia na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) wykonywane w warunkach narażenia na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
3. Kobietom w ciąży i kobietom karmiących dziecko piersią zabroniona jest praca:
  - 1) wykonywana w środowisku, w którym:
    - a) poziom ekspozycji narażenia na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu\_pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
    - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
    - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
  - 2) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
  - 3) na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach;
  - 4) w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.

## **Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 22.**

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza złożeniem do akt osobowych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem.

### § 23.

Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim; pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

### § 24.

1. Pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) zapewnienia przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz do kontrolowania wykonania tych poleceń;
  - 3) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 4) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach.

### § 25.

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) brania udziału w szkoleniach i poddawania się egzaminom sprawdzającym z zakresu, którym mowa w pkt 1;
- 3) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz do stosowania się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń;
- 4) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznego zawiadomiania przełożonych o zauważonym w Urzędzie wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego i ostrzegania współpracowników i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałania z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 26.

Pracownicy obsługujący jakiegokolwiek urządzenia mogą być dopuszczeni do pracy po odbyciu instruktażu w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



## Rozdział XI

### § 27.

#### **I. Wprowadzenie zakładowej kontroli trzeźwości**

1. Na podstawie art. 22<sup>1c</sup> § 1 w związku z art. 22<sup>1c</sup> § 10 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, ze zm.) - dalej k.p., pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.
2. Kontrola trzeźwości pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami zakładowej kontroli trzeźwości, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **II. Obowiązek zachowania trzeźwości oraz jego zakres.**

1. Obowiązkiem prawnym pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.
3. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie lekarstw zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.
4. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy pochodzenia rolniczego w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.
5. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren zakładu, również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
6. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy na terenie zakładu pracy dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.
7. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

#### **III. Grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości.**

Zakładową kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy Urzędu:

- a) zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz wykonujący prace niebezpieczne,
- b) wykonujący prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej,
- c) wykorzystujący samochody i inne pojazdy w celach służbowych.



#### **IV. Czas oraz częstotliwość przeprowadzania kontroli.**

1. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
2. Kontrole trzeźwości przeprowadzane są co najmniej cztery razy w miesiącu.
3. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości.
4. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzona:
  - a) przed rozpoczęciem pracy przez osoby wymienione w § 27 pkt III ,
  - b) po zakończeniu pracy przez osoby wymienione w § 27 pkt III,
  - c) w innym czasie niż wskazany w dwóch poprzednich punktach, zwłaszcza w trakcie pracy, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol w czasie wykonywania pracy.
5. Kontroli trzeźwości nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych (w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych), palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.

#### **V. Procedura kontroli trzeźwości**

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika kontrolowanego lub inną osobę upoważnioną przez pracodawcę, w obecności pracownika ds. kadr lub pracownika ds BHP, w sposób wynikający z niniejszych przepisów zakładowych, kodeksu pracy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika. Jeśli jest to możliwe, kontrolę przeprowadza się w pomieszczeniu, do którego zapraszany jest indywidualnie każdy z pracowników kontrolowanych.
3. Kontrola trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza przy pomocy urządzenia elektronicznego (dalej zwanego alkomatem), posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, wyposażanego w ustnik, metodą spektrometrii w podczerwieni lub utlenienia elektrochemicznego.
4. Ustnik alkomatu jest wymieniany przed każdym kolejnym pomiarem, w obecności osoby badanej.
5. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone przy użyciu alkomatu bez cyfrowej prezentacji wyniku i bez ustnika, jeżeli producent alkomatu przewiduje taki sposób jego używania.
6. W razie uzyskania wyniku z pierwszego pomiaru alkomatem wynoszącego ponad 0,00 mg/dm<sup>3</sup> kolejny pomiar przeprowadza się:
  - a) niezwłocznie, gdy używana jest metoda spektrometrii w podczerwieni,
  - b) po upływie 15 minut w razie użycia metody utlenienia elektrochemicznego; na żądanie osoby badanej uzyskany wynik należy zweryfikować, wykonując dwa pomiary, jeden po drugim, metodą spektrometrii w podczerwieni.
7. Trzeci pomiar tą samą metodą wykonuje się niezwłocznie w razie uzyskania z pierwszego pomiaru wyniku równego lub większego niż 0,10 mg/dm<sup>3</sup>, a z drugiego pomiaru 0,00 mg/dm<sup>3</sup>. Wynik trzeciego pomiaru wynoszący 0,00 mg/dm<sup>3</sup> nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.
8. Z przeprowadzonego przez pracodawcę badania alkomatem wskazującego obecność



alkoholu sporządza się informację zawierającą dane wymienione w art. 22<sup>1c</sup> § 6 K.p., którą przechowuje się w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

9. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.
11. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza Policja jako uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, co wynika z art. 22<sup>1d</sup> § 3 K.p.
12. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
13. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy:
  - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
  - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą poza laboratoryjną,
  - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
  - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą poza laboratoryjną,
  - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

## **VII. Przetwarzanie danych w tym danych osobowych**

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
3. Powyższe dane przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
4. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca



przechowuje informacje o dacie, godzinie i minutach przeprowadzenia badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p.

7. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badania krwi które jest przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z uwzględnieniem:
  - daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
  - wyniku badania;
  - danych osobowych pracownika - imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzaniem badaniem;
  - imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
  - imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
  - imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
  - informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
  - innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
  - w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
8. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

## **Rozdział XII**

### **Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze**

#### **§ 28.**

1. Pracodawca jest zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz do informowania pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia pracownikom odzieży i obuwia roboczego spełniających prawem określone wymagania, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### **§ 29**

1. Stanowiska pracy objęte przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ich rodzaje i przewidywane okresy użytkowania określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.



2. Okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa się dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ulega odpowiedniemu wydłużeniu.
3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowią podstawę do planowania zaopatrzenia i rozliczania pracowników.
4. Przydzieloną odzież ochronną i roboczą ewidencjonuje się na Karcie ewidencji wyposażenia pracownika. Wzór karty określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 30.**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o których mowa w § 28 i § 29 stanowią własność Urzędu, a po upływie okresu użytkowania stają się własnością pracownika.
2. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia jego wydania pracownikowi.
3. Do okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urlopach: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.
4. Pracownicy są obowiązani do utrzymywania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w należyтым stanie.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego stanowiącego własność Urzędu, wydaje się pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, przewidziane w tabeli, o której mowa w § 29 ust. 1.
6. Fakt utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik winien niezwłocznie zgłosić na piśmie bezpośrednio przełożonemu.
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów, o których mowa w ust. 5 nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić na rzecz Urzędu kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Pracodawca może tę kwotę obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

### **§ 31.**

1. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej podlegają one zwrotowi.
2. Nie podlegają zwrotowi: koszule, obuwie i buty gumowe.
3. Na wniosek pracownika, za zwrotem równowartości obliczonej proporcjonalnie za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu użytkowania, środki ochrony indywidualnej i odzież robocza stają się własnością pracownika.
4. Wójt może odstąpić od żądania, o którym mowa w ust. 1 i 3.

5. Stosownie do art. 124 Kodeksu pracy Pracodawca może żądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze w przypadku nie dokonania zwrotu, o którym mowa w ust.1.

### **§ 32.**

1. Pracownikom może być wydana odzież robocza lub środki ochrony indywidualnej zakwalifikowane do ponownego użycia.
2. Przedmioty, o których mowa w ust. 1 powinny być czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.
3. Przedmioty uprzednio użytkowane wydaje się na okres używalności, ustalony przez Pracodawcę odpowiednio do stopnia ich zużycia.

### **§ 33.**

Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież; z wyłączeniem osób określonych w tabeli, o której mowa w § 28 ust. 1.

### **§ 34.**

1. Pranie odzieży ochronnej może być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą.
2. Z tytułu zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów prania odzieży roboczej wypłaca się pracownikowi w okresach rocznych, w grudniu każdego roku, z dołu za dany rok ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w ciągu roku oraz w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub w przypadku nieobecności w pracy powyżej 14 dni, ekwiwalent jest wypłacany proporcjonalnie do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego miesiąca tego okresu, za który przysługuje ekwiwalent. Do okresu za który przysługuje ekwiwalent nie wlicza się okresu przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich oraz na urlopach: macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym, o ile okres ten trwa nieprzerwanie łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w roku.
4. Wykaz uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu sporządzany jest w terminie do 15 grudnia roku, za który ekwiwalent jest wypłacany i przekazywany Skarbnikowi Gminy.
5. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 4 określa załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 35.**

Napoje chłodzące przysługują wszystkim pracownikom w zależności od warunków atmosferycznych.



## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36.**

Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

#### **§ 37.**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy stosuje się odpowiednio:

- 1) ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 39.**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości Pracownikom Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu obowiązującego przy jego uchwalaniu.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z Regulaminem.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Białogard  
wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard  
z dnia 11 lipca 2023 r.

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

### Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w .....

.....  
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku .....  
zostałem zapoznany z regulaminem pracy Urzędu Gminy Białogard.

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Białogard  
wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard  
z dnia 11 lipca 2023 r.

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

### Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zostałem/am zapoznany/a z zasadami zakładowej kontroli trzeźwości, stanowiącymi Rozdział XI Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Białogard, wprowadzonego zarządzeniem Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 11 lipca 2023r.

.....  
(podpis)

### KARTA OBIEGOWA

**Imię i nazwisko .....**  
**Stanowisko .....**  
**Data rozwiązania umowy o pracę .....**

Stanowisko uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy (wpisać właściwe): - brak zobowiązań - rozliczono - rozliczenie nastąpi w terminie i na warunkach określonych w zobowiązaniu pisemnym z dnia .....	Uwagi, data, pieczęć, podpis
Stanowisko ds. kadrowych (upoważnienia, pełnomocnictwa, legitymacje)		
Referat Finansów Budżetu i Planowania (zaliczki, pożyczki,)		
Informatyk (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy, podpis elektroniczny,)		
Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych -pieczętki i pieczęcie, telefony komórkowe, klucze		
Bezpośredni przełożony (sprzęt, urządzenia, materiały, dokumentacja na stanowisku)		
Stanowisko ds. komunalnych (odzież ochronna i robocza)		

Niniejszą kartę obiegową sporządzono w jednym egzemplarzu i włączono do akt osobowych

.....  
 (imię, nazwisko i stanowisko pracownika )

Białogard, dnia .....  
 ( pieczęć i podpis pracownika ds., kadrowych)



**TABELA**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwia**  
**robotniczego dla pracowników Urzędu Gminy Białogard**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach/ do zużycia - d.z.
1.	Dozorca - Świetlicowa/światlico- wy świetlicy wiejskiej	R-fartuch z tkaniny syntetycznej / kretonowej R- obuwie robocze O – rękawice ochronne	12  12 12
2.	Kierowca busu/Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa O – gumowce O – rękawice ochronne O/R – odzież zimowa O – okulary ochronne i odpryskowe	24 24 24 24 d.z. 36 36
3.	Kierowca Samochodu Ciężarowego/Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa O – gumowce O – rękawice ochronne O/R – odzież zimowa O – okulary ochronne i odpryskowe	24 24 24 24 d.z. 36 36
4.	Konserwator	R – ubranie robocze R – obuwie robocze	24 24

		R – koszula flanelowa O – gumowce O – rękawice ochronne O/R – odzież zimowa O – szelki	24 24 d.z. 36 36
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły/placówki szkolno-wychowawczej)	O – kamizelka odblaskowa (ostrzegawcza)	12
6.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa O – gumowce O – rękawice ochronne	24 24 24 24 d.z.
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych/interwencyjni	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa O – gumowce O – rękawice ochronne	24 24 24 24 d.z.
8.	Rzemieślnik wykwalifikowany/rzemieślnik specjalista	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne O odzież zimowa	24 12 24 24 36
9.	Sprzątaczką	R – fartuch z tkaniny syntetycznej / kretonowej R – obuwie robocze O – rękawice ochronne O – szelki	12 24 d.z. 24
10.	Stanowisko ds. archiwum	R – fartuch z tkaniny syntetycznej / kretonowej O- maseczka przeciwpyłowa O – rękawiczki	d.z. d.z d.z
11.	Stanowisko ds. organizacji i kontroli robót publicznych, interwencyjnych, wykonywanych nieodpłatnie, dozorowanych prac na cele społeczne	R – ubranie robocze R – obuwie robocze O – kamizelka odblaskowa (ostrzegawcza)	24 24 36
12.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	R – ubranie robocze R – obuwie robocze	24 12



		R – koszula flanelowa	24
		O – gumowce	24
		O – rękawice ochronne	d.z.
		O/R – odzież zimowa	36
		O – kurtka przeciwdeszczowa	24
14.	Stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy unijnych/ zamówień publicznych	R – ubranie robocze	24
		R – obuwie robocze	24
		O – kamizelka odblaskowa (ostrzegawcza)	36
15.	Stanowisko ds. komunalnych	R – ubranie robocze	24
		R – obuwie robocze	24
		O – kamizelka odblaskowa (ostrzegawcza)	36

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Białogard  
wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard  
z dnia 11 lipca 2023 r.

### KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA

Pracownik ..... (nazwisko i imię) ..... (stanowisko)

L.p.	Nazwa wyposażenia	% przydatności	Okres użytkowania	Jedn. miary	Data pobrania	Potwierdzenie odbioru	Wydający	Uwagi



Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Białogard  
wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard  
z dnia 11 lipca 2023r.

#### TABELA WYSOKOŚCI EKWIWALENTU

Kategoria stanowiska	Pozycja ( L.p.) stanowiska w Tabeli norm przydziału odzieży	Wysokość ekwiwalentu
I	2; 10; 13	1 % najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych *
II	1; 8; 14	2% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych
III	3; 6; 7; 9; 11;12	4% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych
IV	4	7% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych

\*przez najniższe wynagrodzenie pracowników samorządowych rozumie się wynagrodzenie określone rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

