

**Zarządzenie Nr 91/2018**  
**Wójta Gminy Jadów**  
**z dnia 31 grudnia 2018r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników**  
**Urzędu Gminy Jadów**

Na podstawie art. 104 -104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy zarządzam co następuje

**§ 1**

Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Gminy Jadów o następującej treści :

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 2**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Jadów oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Szczegółowe prawa i obowiązki uregulowane są w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

**§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu na piśmie.

**II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

**§ 5**

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać 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,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

## §6

1. Każdy Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie, a czas pracy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Każdy Pracownik w szczególności obowiązany jest:
  - 1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku oraz warunków umowy o pracę,
  - 3) wykonywać dokładnie i sumiennie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
  - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
  - 5) zabezpieczać używane i nadzorowane maszyny oraz urządzenia oraz pomieszczenia po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami dla danego stanowiska,
  - 6) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
  - 7) przejawiać koleżeński i życzliwy stosunek do współpracowników oraz udzielać im pomocy, a w szczególności pracownikom nowo przyjętym,
  - 8) informować niezwłocznie Pracodawcę o wszelkich przypadkach naruszenia zasady równego traktowania pracowników oraz mobbingu skierowanego przeciwko sobie, jak i innym pracownikom.

## §7

Naruszeniem przez Pracownika ustalonego porządku mogącym prowadzić do rozwiązania umowy o pracę, w szczególności jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy lub pomoc w popełnieniu tych przestępstw,
- 3) celowe fałszowanie informacji,
- 4) umyślne niszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy lub współpracowników,
- 5) nie zachowanie tajemnicy służbowej i innej określonej odrębnymi przepisami,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie oraz nieprzestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, walk, używanie obelżywych słów,

- 11) posiadanie oraz spożywanie w czasie pracy alkoholu i przyjmowanie środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich użycie,
- 12) używanie przydzielonego do pracy sprzętu do celów prywatnych za wyjątkiem odmiennych uzgodnień z Pracodawcą w tym zakresie,
- 13) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- 14) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie,
- 15) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem,
- 16) wykonywanie w czasie pracy zajęć nienależących do obowiązków zawodowych Pracownika.

### **III. Organizacja i porządek pracy.**

#### **§ 8**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Jadowie przy ulicy Jana Pawła II 17.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednoczłonowym.

#### **§ 9**

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy - pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują własnoręcznie listę obecności. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy Jadów.

#### **§ 10**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym pomieszczeniu.

### **IV. Czas pracy oraz warunki przebywania na terenie zakładu.**

#### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik przebywa w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

#### **§ 12**

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) równoważny system czasu pracy,
  - 2) telepraca normowana odrębnymi dokumentami.

2. Czas pracy pracowników w Urzędzie Gminy Jadów wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Urząd Gminy Jadów czynny jest w następujących godzinach :
  - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> .
  - 2) środa od godz. 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - 3) piątek od godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
5. W okresie letnim godziny pracy Urzędu Gminy Jadów mogą ulec zmianie.
6. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 –minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
9. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej oraz po dokonaniu wpisu do rejestru wyjść służbowych lub prywatnych.

### **§ 13**

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być zgłoszony do bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### **§ 14**

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7<sup>00</sup> rano dnia następnego.

### **§ 15**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §9 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

### **§ 16**

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §9 ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

### **§ 17**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany:
  - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
  - 2) zabezpieczyć powierzone mu sprzęty, dokumenty i pieczęcie,
  - 3) zamknąć drzwi i okna,
  - 4) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,

- 5) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

## **V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.**

### **§ 18**

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

### **§ 19**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

### **§ 20**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 21**

1. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się u pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

### **VI. Zwolnienia od pracy.**

#### **§ 22**

Pracodawca udziela zwolnień od pracy w sposób zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

#### **§ 23**

Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **VII. Wynagrodzenie za pracę.**

#### **§ 24**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę. Szczegółowe warunki wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów.

#### **§ 25**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu – do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

#### **§ 26**

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazane pisemnie przez pracownika konto bankowe lub w kasie Urzędu Gminy Jadów w dniu wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### **VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

#### **§ 27**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### **§ 28**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

## **IX. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 29**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **§ 30**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP i ppoż.,
  - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 4) używać, o ile zostały przydzielone, środki ochrony indywidualnej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

### **§ 31**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ppoż.

### **§ 32**

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, natomiast pracownik musi potwierdzić fakt zapoznania z wynikami ryzyka zawodowego na piśmie.

### **§ 33**

Dokumentacja dotycząca ryzyka zawodowego prowadzi pracownik kadr Urzędu Gminy Jadów.

### **§ 34**

Zabrania się zatrudniać kobiety (a w szczególności kobiety w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## **X. Wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.**

### **§ 35**

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Środki i odzież przydziela się pracownikom zatrudnionym na stałe oraz sezonowo.
3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom środki higieny osobistej.
2. Zasady przydziału środków higieny osobistej określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Środki higieny osobistej wydaje się z dołu za każdy rok.
4. W przypadku nieobecności pracownika (z powodu choroby, urlopu bezpłatnego, itd.) przez okres dłuższy niż 30 dni – za ten okres nie wydaje się środków higieny osobistej.

### **§ 37**

Każdemu pracownikowi przysługują środki higieny wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.

### **§ 38**

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

### **§ 39**

1. Pracownik zobowiązany jest utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki.
2. Konserwacja, naprawa oraz pranie przedmiotów wymienionych w §35 ust.1 należy do obowiązków pracodawcy i odbywa się na jego koszt.
3. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości prania i naprawy odzieży roboczej wydanej pracownikom do używania może zlecić to pracownikowi i wypłacić z tego tytułu ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent płatny jest z dołu za okres roczny.
4. Ustala się następującą wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej w zaokrągleniu do pełnych złotych:
  - 1) I grupa zabrudzenia – 0,75% najniższego wynagrodzenia za pracę,
5. Przynależność do danej grupy reguluje załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wypłata ekwiwalentu może być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana.
7. Jeżeli pracownik w ciągu miesiąca nie przepracował żadnego dnia, ekwiwalent nie przysługuje.



#### **§ 40**

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy odzież.
2. Obuwie robocze nie podlega zwrotowi, w razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić równowartość ustaloną proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności oraz wartości przedmiotu (wg aktualnej ceny zakupu), jeżeli okres użytkowania określony w tabeli nie przekroczył 75% używalności.

#### **§ 41**

Kwestie dotyczące BHP i ppoż. nieuregulowane niniejszym regulaminem reguluje Dział Dziesiąty, Rozdział IX Kodeksu Pracy.

#### **§ 42**

Kwestie dotyczące BHP i ppoż. nieuregulowane niniejszym regulaminem reguluje Dział Dziesiąty, Rozdział IX Kodeksu Pracy.

### **XI. Dofinansowanie zakupu okularów korygujących.**

#### **§ 43**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### **§ 44**

Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych:

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.
2. Zwrot kosztów zakupu okularów obejmuje koszt robocizny i szkielec oznaczonych przez lekarza oraz oprawy odpowiadającej standardowi podstawowemu.
3. Pracodawca zwraca koszt zakupu okularów raz na 2 lata w kwocie nie przekraczającej 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Warunkiem zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych jest przedstawienie faktury lub rachunku potwierdzającego ww. zakup.

### **XII. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

#### **§ 45**

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała :

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg — przy pracy stałej,
  - b) 20 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg - przy przewożeniu na wózkach / obejmuje również masę urządzenia transportowego,
- 3) dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
  - a) prace wymienione w ust. 1—2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - b) prace w pozycji wymuszonej,
  - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2.Prace w hałasie dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

3.Prace przy monitorach ekranowych Dla kobiet w ciąży:

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

4.Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

5. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia prace w wymuszonym rytmie pracy.

### **XIII. Przepisy końcowe.**

#### **§ 46**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds.kadr.

#### **§ 47**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od 1 lutego 2019r.

#### **§ 48**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy Jadów z postanowieniami Regulaminu.

#### **§ 49**

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2014 Wójta Gminy Jadów z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Jadów.

Wójt Gminy Jadów  
/-/ Dariusz Kokoszka

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jadów**

	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież, obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używania w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Sprzątaczką	1/ R – chustka na głowę 2/ R – fartuch z tkanin syntetycznych 3/ R – trzewiki profilaktyczne 4/ O – rękawice gumowe 5/ O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy do zużycia wg potrzeb
2.	Pracownik gospodarczy, pracownik sprzątający teren gminy	1/ R – chustka lub beret 2/ R – fartuch drelichowy 3/ R – trzewiki skórzane lub gumowe 4/ O – kurtka ciepłochronna 5/ O – kurtka przeciwdeszczowa 6/ O – czapka ocieplana 7/ O – buty filcowo-gumowe 8/ O – rękawice ochronne 9/ O - kamizelka ostrzegawcza 10/ O- maseczka ochronna na twarz 11/ O- nauszniki przeciwhałasowe 12/ O- okulary ochronne	12 m-cy 12 m-cy 18 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia (min.35 m-cy) 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb

**Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników  
Urzędu Gminy Jadów**

Ustala się dwie grupy stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy uprawnieni są do otrzymywania środków higieny osobistej, w zależności od stopnia zabrudzenia oraz normy przydziału środków higieny.

Grupa zabrudzenia	Grupa zawodowa	Rodzaj środków higieny osobistej	Częstotliwość przydziału
I	- pracownik archiwum, - sprzątaczką - pracownicy fizyczni	- proszek do prania – 200 g	co miesiąc
II	- pracownicy biurowi	- ścierki do naczyń - 2 szt. - ścierka do kurzu - 2 szt./pokój	na rok na rok