

**ZARZĄDZENIE NR 45/2013**  
**WÓJTA GMINY TUPLICE**  
**z dnia 15 października 2013 r.**

S.0050.45.2013.IP

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tuplice

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tuplice z siedzibą przy ul. Mickiewicza 27, 68 – 219 Tuplice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy urzędu są obowiązani do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i jego stosowania przy wykonywaniu obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tuplice.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie 14 dni od jego przekazania, w sposób zwyczajowo przyjęty, pracownikom.

  
**Wójt Gminy**  
**Tadeusz Rybak**



# REGULAMIN PRACY

## URZĘDU GMINY TUPLICE

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Tuplice oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### § 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tuplice, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy a także rodzaj zawartej umowy o pracę.

2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy, są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

#### § 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Tuplice,
- b) pracownika – rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy i szczegółowo określone w Regulaminie organizacyjnym referaty i samodzielne stanowiska,
- d) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną,
- e) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

### II. Podstawowe obowiązki pracownika

#### § 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy, dbać o wykorzystanie środków publicznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
- b) rzetelnie, efektywnie i bezstronnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
- c) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
- d) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty, o ile nie jest to zastrzeżone przez przepisy prawa,
- e) dbać o dobre imię pracodawcy i urzędu,
- f) zachowywać uprzejmość, życzliwość i profesjonalizm w kontaktach z klientami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) stosować się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,

- h) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłocznie informować o tym przełożonego,
- i) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- j) nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną (tajemnicę skarbową, dane osobowe, informacje niejawne i zastrzeżone),
- k) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- l) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- m) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- n) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- o) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- p) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- q) przed podjęciem pracy potwierdzać obecność na liście obecności,
- r) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
  - nie spożywać napojów alkoholowych,
  - nie używać środków odurzających,
- s) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę.

## § 5

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie i wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji pracodawcy prowadzące do ich utraty, konieczności wypłacenia odszkodowań i gratyfikacji lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą, wynoszenia bez zgody pracodawcy rzeczy lub dokumentów nie będących własnością pracownika,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy zakładu pracodawcy,
- i) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- j) niewykonanie poleceń przełożonych,
- k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

## § 6

Pracownikowi przysługują uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z powołaniem lub umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia, zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w urzędzie, odpowiedniego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
3. terminowego otrzymywania wynagrodzenia,

4. uczestnictwa w kursach i szkoleniach podnoszących umiejętności i kwalifikacje na zajmowanym stanowisku,
5. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych (lub o zbliżonym zakresie) obowiązków bez stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

### **III. Podstawowe obowiązki pracodawcy**

#### **§ 7**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) przekazanie w formie pisemnej i zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminami i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- f) dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez umożliwianie uczestnictwa w kursach i szkoleniach lub np. pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych (w ramach posiadanych przez pracodawcę na ten cel środków finansowych),
- g) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- i) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- j) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- k) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych (świadczeń, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, świadectw z poprzednich miejsc pracy, dokumenty związane z przyjęciem i przebiegiem pracy, kwestionariusz osobowy, inne dokumenty w tym uprawniające do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku według odrębnych przepisów), kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- m) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

#### **§ 8**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,

3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika oraz w związku z obiektywną i przemijającą koniecznością okresowego zwiększenia zakresu obowiązków,
4. planowania i rozliczania czasu pracy, kontrolowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
5. oceniania kwalifikacji i wyników pracy pracownika, zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy lub wynikających z przepisów odrębnych,
6. niedopuszczenia pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
  - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego, uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
  - niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
  - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **VI. Porządek i organizacja pracy**

### **§ 9**

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest:
  - a) pisemna umowa o pracę określająca rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia, przysługujące wynagrodzenie oraz zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy,
  - b) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i innymi aktami prawnymi,
  - c) odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zapewnia wyposażenie go w niezbędny sprzęt, urządzenia, wymaganą odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wskazuje stanowisko pracy.

### **§ 10**

1. Pracownicy po przybyciu na teren zakładu niezwłocznie potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, ma obowiązek usprawiedliwić swoje spóźnienie osobiście u wójta, a w przypadku jego nieobecności u sekretarza gminy.
3. Trzykrotne spóźnienie z przyczyn zależnych od pracownika stanowi podstawę do zastosowania środków zawartych w art. 108 Kodeksu pracy, tj. kary upomnienia lub w przypadku nagminnego nieszanowania czasu pracy – kary nagany.
4. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
5. Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza wójtowi lub sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.
6. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.





12. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody wójta lub sekretarza.

13. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy oraz inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być w trakcie pracy i po jej zakończeniu zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

14. Systemy komputerowe i indywidualne stanowiska powinny być zabezpieczone hasłem dostępowym, którego przekazanie następuje jedynie w przypadku zastępstw na stanowisku pracy związanych z planową nieobecnością (urlop) lub zdarzeniem losowym (np. choroba pracownika).

15. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni ma obowiązek sprawdzenia i zamknięcia biura, klucz należy oddać do gabloty, która znajduje się w sekretariacie urzędu.

16. Pieczęcie, książki kontroli, rejestry i akta osobowe przechowywane są w metalowej szafie, którą codziennie po zakończeniu pracy sprawdza i zamyka sekretarz gminy.

17. Pracownik gospodarczy i sprzątaczką, po zakończeniu dnia pracy, mają obowiązek dokonania sprawdzenia pomieszczeń i zamknięcia drzwi wejściowych i awaryjnych urzędu.

### § 11

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić pracodawcy wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,
- c) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.

## VII. Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy

### § 12

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

2. Tydzień roboczy w urzędzie obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Soboty oraz dni ustawowo wyznaczone (niedziele i święta) są dniami wolnymi od pracy.

3. Określa się czas pracy:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych – kierowcy samochodu służbowego i pracownika gospodarczego – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- sprzątaczek – w systemie przerywanego czasu pracy – od 6<sup>30</sup> do 8<sup>30</sup>,  
oraz – od 15<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>
- kierowcy autobusu – w systemie przerywanego czasu pracy – od 6<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>,  
oraz – od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
- pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub skierowanych do pracy w ramach realizacji postanowień wyroków sądów – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

lub według przepisów odrębnych.

4. Wójt na uzasadniony wniosek pracownika może ustalić indywidualny czas pracy.

5. W uzasadnionych przypadkach wójt w drodze zarządzenia może w zamian za odpracowanie ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy.

6. Poza czasem efektywnej pracy do czasu pracy zalicza się również okresy nie świadczenia pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okresy te nie przerywają możliwości dysponowania osoba pracownika (np. przestój).

7. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

8. Opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny losowe, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolację z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny lub dziecka do lat 8, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c) nieprzewidziane wypadki losowe lub kataklizmy (np. powódź, śnieżyca, inne zjawiska pogodowe i atmosferyczne) uniemożliwiające przybycie do pracy,
- d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godz. po jej zakończeniu, jeżeli warunki podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

9. O niemożliwości stawienia się do pracy pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wójta lub sekretarza telefonicznie, faxem, mailem lub w inny sposób gwarantujący przekazanie informacji, podając: przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

10. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny, nad którym sprawuje osobistą opiekę, pracownik jest obowiązany powiadomić o powyższym fakcie w ciągu trzech dni od zaistnienia przyczyny (osobiście lub przez upoważnioną osobę) oraz dostarczyć do urzędu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w ciągu 7 dni od jego wystawienia. W przypadku zawiadomień dostarczanych przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

11. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub sekretarza. Niedotrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w ust. 10, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) 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,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.



7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### §13

1. Czas pracy zatrudnionych w urzędzie pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 6 miesięcy.
2. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia i 1 lipca każdego roku kalendarzowego. Szczegółowe rozkłady czasu pracy określa kierownik urzędu, stosując następujące zasady:
  - a) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,
  - b) okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio w dniach: 1 stycznia i 1 lipca każdego roku,
  - c) ilość dni pracy w okresie rozliczeniowym nie może być większa niż przeciętnie 5 dni w tygodniu,
  - d) co czwartą niedzielę pracownik powinien mieć wolną od pracy w zamian za pracę w niedzielę, należy zaplanować i udzielić dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy,
  - e) w zamian za pracę w święto należy zaplanować i udzielić dnia wolnego, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
  - f) harmonogram, który przewiduje inny rozkład niż przeciętny tydzień pracy (poniedziałek – piątek po 40 godz.) obejmujący dany okres rozliczeniowy, należy podać do wiadomości pracownika przed rozpoczęciem tego okresu.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalanego przez przełożonego.

### § 14

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

### § 15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest rozliczana w 6 miesięcznym okresie.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 16

1. Liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy (§ 15 ust.2 pkt b) ustala się w oparciu o tygodniowy czas pracy, który łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Wymiar czasu pracy pracowników w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego może przekraczać 48 godzin, o ile jest skompensowany skróceniem czasu pracy w innych tygodniach.
3. Limit 48 godzin nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Do rozliczania i zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta stosuje się zasady wynikające z przepisów Kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych.

#### § 17

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi, wykonującemu czynności służbowe poza inną miejscowością niż określona jako stałe miejsce pracy, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, jeżeli pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 18

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

#### § 19

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

#### § 20

1. Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:
  - a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
  - b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
  - c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
  - d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa
  - e) zwolnienia w ciągu roku z tytułu opieki nad dzieckiem do ukończenia 14 roku życia – maksymalnie 2 dni, niezależnie od ilości posiadanych dzieci. Prawo to przysługuje na podstawie corocznego oświadczenia składanego przez rodzica lub opiekuna prawnego o zamiarze korzystania z uprawnienia.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w przypadku:
  - a) wezwania do osobistego stawiennictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w tym na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
  - b) wezwania przez organy administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji,

- c) wezwania w charakterze biegłego lub specjalisty,
  - d) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym (NIK, RIO),  
wezwania pracownika będącego członkiem rad nadzorczych, lub innych organów organizacji,  
stowarzyszeń, grup działania, do których należy gmina Tuplice
  - e) innych szczególnych przypadkach do osobistego stawiennictwa.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnienia określonych w ust. 2 przysługuje na podstawie przepisów odrębnych.
  4. Pracownik może być zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych. Zwolnienia udziela wójt lub sekretarz. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, o ile pracownik odpracował godziny nieobecności.

### § 21

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza na dany rok kalendarzowy sekretarz, biorąc pod uwagę w miarę możliwości wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy i podaje do akceptacji wójtowi.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w terminie określonym w planie urlopów, chyba, że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu (np. niezdolność do pracy spowodowana chorobą, uzasadnione potrzeby pracodawcy).
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, stosując przepisy ustawy Kodeks pracy.
6. Przysługujący pracownikowi limit urlopu w danym roku kalendarzowym rozlicza w kartach pracy sekretarz gminy.

### § 22

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w kodeksie pracy, pracownik powinien złożyć wójtowi w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust.1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu na żądanie – składając stosowne oświadczenie wójtowi.

### § 23

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia. W imieniu pracodawcy porozumienie takie zawiera przełożony pracownika.

#### § 24

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

#### § 25

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Z wynagrodzenia, za zgodą pracownika, mogą być potrącane zobowiązania wynikające z udzielonych przez pracodawcę pożyczek, zaliczek, kar.

#### § 26

1. Wynagrodzenie jest płatne nie rzadziej niż raz w miesiącu, wypłacane jest z dołu do 28 dnia miesiąca do rąk pracownika w godzinach jego pracy w kasie pracodawcy.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dni wolne.
3. Za zgodą pracownika wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie.
4. Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia oraz wydać stosowne zaświadczenie.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na osoby trzecie.

### IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 27

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Nad przestrzeganiem przepisów ppoż i zasad bhp czuwa sekretarz gminy, który informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy i przeprowadza wstępne szkolenie i instruktaż na stanowisku pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym oraz instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Gminy Tuplice załącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 28

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, sprzętu i urządzeń,
  - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi sprzętu i urządzeń,
  - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - d) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania – załącznik nr 1 do zarządzenia określa stanowiska na których przysługuje odzież ochronna,
- f) kierowania pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy,
- g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

### § 29

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
- d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim, oraz w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, celem potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

### § 30

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp i higieny pracy.

2. Pracownikom uprawnionym do otrzymania odzieży roboczej i ochronnej przysługuje ekwiwalent za jego pranie i konserwację, który wynosi 10 zł miesięcznie. Ekwiwalent jest wypłacany kwartalnie, proporcjonalnie do przepracowanych w danym miesiącu godzin.

3. Pracownikom przysługują napoje, w ilości i na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. nr 60 poz. 279)

4. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych pow. 4 godz. dziennie przysługują szkła korekcyjne lub ochronne. Szczegółowe zasady refundacji zakupu określa odrębne zarządzenie wójta.

### § 31

1. Wyznacza się pracownika urzędu posiadającego odpowiednie uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach zagrożenia życia i zdrowia pracowników i klientów urzędu.

2. Wyznacza się pracownika urzędu posiadającego odpowiednie kwalifikacje i szkolenia do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników i klientów urzędu.

3. Informacja o wyznaczonych pracownikach przekazywana jest wszystkim pracownikom, a ich dane umieszcza się w widocznym miejscu w sekretariacie urzędu.



## **X. Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

### **§ 32**

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła lat 16 i nie przekroczyła lat 18. W urzędzie nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
3. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych, realizowanych w formie praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane na stanowiskach pracy biurowej (administracja pomocnicza).
5. Kobietom i młodocianym dozwolone jest wykonywanie prac związanych z powierzonym im stanowiskiem pracy, o ile ich wykonywanie nie jest związane z zakazami wynikającymi z załącznika nr 2.

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 33**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może wymierzyć:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną,
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy wymierzaniu kar stosuje się przepisy wynikające z kodeksu pracy art. 108 – 113.
6. Karę upomnienia lub nagany za przewinienia wynikające z ust. 1, 2, 3 i 7 wymierza wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy.
7. Za rażące naruszenie porządku pracy w szczególności uznaje się:
  - a) Zawinione nieprawidłowe, niedbałe wykonywanie powierzonej pracy, niszczenie materiałów, sprzętu, urządzeń,
  - b) Poprzez niewłaściwe wykonywanie obowiązków pracowniczych (brak należytej staranności w dotarciu, poznaniu i zrozumieniu przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy) narażenie pracodawcy na wypłatę kar, odszkodowań lub innych gratyfikacji,
  - c) Uporczywe spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e) Nieprofesjonalna obsługa klientów urzędu, stronnicze załatwianie spraw,
  - f) Naganny stosunek do przełożonego i współpracowników, stosowanie mobbingu,



- g) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, tajemnicy skarbowej, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - h) Wynoszenie dokumentów, kopii, w tym kopii na nośnikach informatycznych, materiałów, dowodów, akt, urzędzeń,
  - i) Wykonywania prac prywatnych w czasie godzin pracy, korzystania z materiałów i urzędzeń pracodawcy,
  - j) Spożywania alkoholu i stosowania innych środków odurzających oraz palenia tytoniu poza miejscem wyznaczonym przez pracodawcę.
8. Kary ulegają zatarciu z upływem roku nienagannej pracy lub na wniosek wójta mogą być usuwane z akt osobowych pracownika przed zakończeniem tego okresu.

## **XII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 34**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, działają na rzecz i dobro rozwoju gminy, wykazują inicjatywę w pracy i poprzez podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, w szczególności w formie:

- a) nagrody pieniężnej,
- b) skierowania na wybraną formę szkolenia lub kształcenia, finansowaną lub współfinansowaną ze środków pracodawcy,
- c) przekazania listu gratulacyjnego, pochwały, podziękowań.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy. Informację o przyznaniu nagrody, skierowania w ramach nagrody na szkolenie lub inną formę kształcenia lub przekazanie pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez sekretarza gminy na wniosek zainteresowanego pracownika.

2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia na czas w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy i o wolnych miejscach pracy poprzez ich umieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Tuplice.

3. W razie usprawiedliwionej nieobecności, pracownika zastępuje wyznaczona w zakresie czynności praw i obowiązków osoba lub w przypadku jej braku wskazana:

- przez skarbnika gminy w stosunku do stanowisk zajmujących się finansami gminy,
- w pozostałych przypadkach przez wójta lub sekretarza gminy.

### **§ 36**

We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do wójta – w każdym czasie lub do sekretarza gminy w godzinach pracy urzędu.

### **§ 37**

1. Traci moc Zarządzenie nr 16/09 Wójta Gminy Tuplice z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tuplice.

2. Regulamin został skonsultowany z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Tuplice.

3. Regulamin wchodzi w życie 14 dni od daty jego ogłoszenia i przekazania do wiadomości pracownikom.



## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM CIĘŻARNYM I MŁODOCIANYM

### I. KOBIECY

- 1) Normy podnoszenia ciężaru – na terenie poziomym
  - kobieta zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.
  - przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.
- 2) Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochyłym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, a wysokość 5 m)
  - ciężar przedmiotu przenoszonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały
  - ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny.
  - Prace na wysokości – w tym mycie okien – powyżej 3 godz. na zmianę.

### II. KOBIECY CIĘŻARNE i KARMIAĆCE

- 1) Kobiet ciężarnych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) W razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia szkodliwości wykonywanej pracy przez kobietę ciężarną zakład pracy jest obowiązany przenieść ją do innej pracy – wynagrodzenia za pracę nie może ulec zmianie.
- 3) Zabronione jest wykonywanie prac w zasięgu pól elektromagnetycznych, i innych pól emisyjnych, jonizujących, intensywnego promieniowania cieplnego.
- 4) Kobiętom w ciąży do szóstego miesiąca wolno podnieść i przemieścić przedmioty, których waga wynosi jedną czwartą wartości podanych w pkt. 2
- 5) Po szóstym miesiącu ciąży jest bezwzględnie zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie przedmiotów nawet o ciężarze mniejszym niż 5 kg.
- 6) Zabronione są prace, przy których wartość energetyczna wysiłku przekracza 2500 kJ na zmianę roboczą.
- 7) Kobiętom w ciąży nie wolno pracować w pozycji stojącej dłużej niż przez trzy godziny w czasie zmiany roboczej, w pozycji wymuszonej dla organizmu – przy komputerze – powyżej czterech godzin.

### III. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
- 2) Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach ładunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru
  - chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg
  - dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg
  - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg
  - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg
  - chłopcy od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
  - dziewczęta od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg.

<b>Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, czasookresu używalności</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Wyposażenie</b>	<b>Okres używalności</b>
1	Robotnik gospodarczy	- czapka drelichowa - Ubranie drelichowe - Fartuch drelichowy - Trzewiki przemysłowe - Buty gumowe - Kurtka przeciwdeszczowa - Koszula flanelowa	24 12 12 24 24 36 12
2	Kierowca samochodu służbowego	- fartuch drelichowy - rękawice ochronne	24 do zużycia
3	Kierowca autobusu	- fartuch drelichowy - kurtka ocieplana - buty gumowe - rękawice ochronne	12 24 24 do zużycia
4	Sprzątaczką	- fartuch ochronny - buty profilaktyczne, tekstylne	24 12
5	Archiwista	- fartuch ochronny -rękawiczki ochronne bawełniane	24 do zużycia