

Zarządzenie Nr 19./04
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 04 marca 2004r.

Na podstawie art.104 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

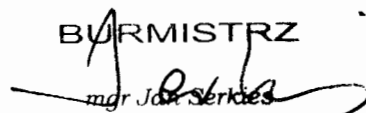
§ 1.

Wprowadzam z dniem 18 marca 2004 r.w Urzędzie Miejskim w Chojnowie Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Pracy podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go po jednym egzemplarzu do każdego Wydziału.

BURMISTRZ



mgr Jan Serkies

RADCA PRAWNY

Liliana Kropiska

L-288

REGULAMIN PRACY
Urzędu Miejskiego w Chojnowie
z dnia 04 marca 2004r.

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

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

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami niniejszego regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnowie reprezentowany przez Burmistrza.

II. Prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

§ 5.

I. Pracownik jest obowiązany w szczególności do :

- 1.Przestrzegania prawa.
- 2.Wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 3.Informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 4.Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 5.Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 6.Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
- 7.Sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
- 8.Przestrzegania czasu pracy ustalonego w Urzędzie.

9. Dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych.
10. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
11. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz przez samokształcenie zawodowe.
12. Dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
13. Dbania o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
14. Używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
15. Składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej lub podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w terminie 30 dni od zaistniałej przyczyny.
16. Pracownik na żądanie pracownika działającego w imieniu pracodawcy obowiązany jest złożyć oświadczenie majątkowe.
17. Pracownik mianowany jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
18. Pracownik obowiązany jest dbać o swój wizerunek.

§ 6.

I. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Terminowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie.
6. Stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz

wyników ich pracy.

9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

10. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu - zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

11. Przeciwdziałania mobbingowi.

III - Systemy i rozkłady czasu pracy.

§ 7.

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

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

§ 8.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu pkt - 2 za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 9.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 10.

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 11.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub siedziby Urzędu wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego i wpisu do zeszytu wyjść, znajdującego się w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 12.

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 13.

W urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

1. Pracownicy administracyjni:

- od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem wtorku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- we wtorek od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

2. Pracownicy obsługi:

1. Sprzątaczk:

- od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰

2. Konserwatorzy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 9⁰⁰ oraz od godz. 15³⁰ do godz. 21³⁰ wg ustalonego harmonogramu

§ 14.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, urządzenia, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

- zabezpieczyć swoje stanowisko.

§ 15.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki

godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 17.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

§ 18.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 19.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

1. Wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, wliczaną do czasu pracy pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Naczelnicy wydziałów w porozumieniu z pracownikami ustalają czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej. Przerwy trwające ponad 15 minut nie są wliczane do czasu pracy i nie przysługuje za nie wynagrodzenie.

§ 21.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu awarii lub innego nieprzewidzianego zdarzenia obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 22.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Urzędzie, jak również wykorzystania do tego celu narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 23.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Urzędu. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscu do tego wyznaczonym tj. znajdującego się na parterze -pokój 2 F.

IV Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 24.

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

§ 25.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 26.

Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 24, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 27.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 28.

W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1. Niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 2. Leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 3. Choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 29.

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. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające informacje 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.

§ 30.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwiania (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

VI - Zwolnienia od pracy.

§ 31.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 32.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy, a fakt ten odnotowuje w zeszycie. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

§ 33.

I. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i przepisach wykonawczych.

W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji.

3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

4. Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

5. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

6. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

7. Na czas obejmujący:

- **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki ojczyzna, lub macochy,

- **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

II. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 33. pkt 4, 6 i 7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

III. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 33. pkt 1,2,3,5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 34.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy, wynikające z harmonogramu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

VI - Termin, miejsce ,czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

§ 35.

1. Wynagrodzenie za pracę, łącznie z przysługującym dodatkiem stażowym, wypłaca się z dołu **do dnia 27 każdego miesiąca**. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Termin wypłaty uruchamianej w danym miesiącu premii, ryczałtów i dodatków specjalnych ustala się **do dnia 3 następnego miesiąca**.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest **do dnia 27 każdego miesiąca**.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za pracę pracownikom zatrudnionym przy robotach interwencyjnych i publicznych wypłaca się **do dnia ostatniego każdego miesiąca.**

§ 36.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 37.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 38.

Przelewu wynagrodzenia dokonuje się w godzinach pracy.

§ 39.

Szczegółowe zasady wynagradzania, określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 11 lutego 2003r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich. (Dz.U. Nr 33, poz. 264 z późn. zm.).

VII - Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 40.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wykonywanych w Urzędzie przy których nie można zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 41.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42.

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w Urzędzie, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

VIII - Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 45.

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom na życzenie.

§ 46.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1. Osoby przyjmowane do pracy.

2. Pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,

3. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 47.

1.Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

2.Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę. Zasady szkoleń zamieszczone są w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3.Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

4.Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

5.Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w urzędzie, a także odzież i obuwie roboczej.

2.Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich użytkowania oraz instrukcje gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony osobistej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

3.Zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej, stanowi załącznik nr 5 - niniejszego regulaminu.

§ 49.

1.Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.

2.Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1.Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX - Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 50.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej 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 w pracy, pracodawca może stosować:

1. Karę upomnienia.

2. Karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 stosować **karę pieniężną.**

III. 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 wypłaty, po dokonaniu potrąceń o którym mowa w art. 87§ 1 pkt 1-3.

IV. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51.

1.Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2.Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3.Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4.O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

6.Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

8.W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 52.

1.Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

2.Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53.

Pracownicy samorządowi mianowani za naruszenie obowiązków pracownika ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną na podstawie przepisów Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

XI - Przepisy końcowe

§ 54.

1. W razie nieobecności naczelnika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego naczelnika.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 55.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 56.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników tj. od 18 marca 2004r.

§ 57.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 58.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.
3. Regulamin jest do wglądu w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies
Podpis pracodawcy

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N – przy pracy stałej,
 - 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
5. Ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3-, 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,

- b) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
 - 3) prace warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych do 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy trzech składowych X, Z, Y, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka

III. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) **prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę**
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet ciąży lub karmiących piersią.

- 1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Pracodawca

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie**

Na podstawie załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.12.1990r. (poz. 500), ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym:

I. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów.

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczające następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

Pracodawca


BURMISTRZ
 mgr Jan Serkies

do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

Zasady szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

Na podstawie Działu X, rozdział VIII Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz.285), ustala się następujące zasady szkolenia:

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp prowadzona jest w kolejnych etapach pracy zawodowej uczestników jako:
 - a) szkolenie wstępne – instruktaż ogólny i stanowiskowy
 - b) szkolenie wstępne - podstawowe
 - c) szkolenie i doskonalenie okresowe
2. Szkolenia, o których mowa w punkcie 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt firmy.
3. Szkolenie wstępne bhp i ppoż. przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
4. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny - który prowadzi Inspektor ds. bhp,
 - b) instruktaż stanowiskowy, szczegółowy na stanowisku pracy, który prowadzi bezpośredni przełożony.
5. Instruktaż ogólny ma na celu zapoznanie pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy i obowiązującymi w **Urzędzie Miejskim w Chojnowie** oraz przepisami p.poż. i zasadami udzielania pierwszej pomocy.
- 5.1. Instruktaż szczegółowy ma na celu zapoznanie z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz sposobami ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
 - 5.1.1. Instruktaż stanowiskowy przechodzą pracownicy **Urzędu Miejskiego w Chojnowie** zmieniający stanowisko pracy w zmienionych warunkach techniczno – organizacyjnych.
 - 5.1.2. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy podlega instruktażowi obowiązującemu na każdym z tych stanowisk.
 - 5.1.3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu.
 - 5.1.4. Instruktaż stanowiskowy zakończony jest sprawdzianem wiadomości i umiejętności w postaci egzaminu z zakresu wykonywania pracy i odnotowany w zaświadczeniu o ukończeniu instruktażu stanowiskowego.
 - 5.1.5. Sprawdzian o którym mowa w punkcie 5.1.4. przeprowadza osoba udzielająca instruktażu oraz Inspektor ds. bhp.
- 5.2. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone w zaświadczeniu o ukończeniu instruktażu ogólnego i w zaświadczeniu o ukończeniu instruktażu stanowiskowego, podpisem szkolonego i szkolącego.

- 5.2.1. Zaświadczenia o ukończeniu instruktaży należy wpiąć do akt osobowych pracownika.
6. Szkolenie podstawowe powinno zapewnić pracownikom wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz p.poż.
- 6.1. Szkolenie podstawowe odbywają w okresie nie dłuższym **niż 6 miesięcy** od chwili podjęcia pracy:
- 1) osoby będące pracodawcami,
 - 2) osoby kierujące pracownikami (kierownicy działów),
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych i robotniczych,
 - 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych
- 6.2. Szkolenie podstawowe przeprowadzone zostanie dla pracowników ujętych w punkcie 6.1 (oprócz osób wymienionych w podpunktach 1 i 2) zgodnie z programem opracowanym przez Inspektora ds. bhp.
- 6.3. Ukończenie przez pracownika szkolenia podstawowego oraz złożenie egzaminu powinno być potwierdzone zaświadczeniem wpiętym do akt osobowych.
7. Szkolenie okresowe powinno zapewnić pracownikom aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
- 7.1. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy **Urzędu Miejskiego w Chojnowie**.
- 7.1.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się **raz na 3 lata** zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez Inspektora ds. bhp.
- 7.1.2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych ale nie kierowniczych prowadzone są **raz na 5 lat** w formie instruktażu zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez Inspektora ds. bhp.
- 7.1.3. Szkolenie okresowe należy zakończyć egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przez Inspektora ds. bhp. oraz bezpośredniego przełożonego.
- 7.1.4. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego oraz złożenie egzaminu powinno być potwierdzone zaświadczeniem wpiętym do akt osobowych.
- 7.2. Osoby będące pracodawcami, kierujące pracownikami, podlegają szkoleniu okresowemu nie rzadziej niż **raz na 6 lat**, na zasadach określonych przez Inspektora ds. bhp.
8. Nadzór nad realizacją szkoleń powierzam pracownikowi działu kadr.

Pracodawca`



mgr Jan Serkies

do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

**Instrukcja
gospodarki odzieżą i obuwem roboczym.**

Podstawą opracowania instrukcji jest: rozdział IX, działu dziesiątego znowelizowanego Kodeksu pracy.

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują: w **Urzędzie Miejskim w Chojnowie.**

I. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Instrukcja określa zasady przydzielania, a także zasady dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego.
- 1.2. Odzież i obuwie robocze używane są przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 1.3. Pracownikom należy dostarczać odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach / PN/:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego.

- 2.1. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
- 2.2. Odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
- 2.3. W przypadku zużycia odzieży roboczej oraz obuwia, pracownikowi będzie dostarczana nowa odzież robocza oraz obuwie po sporządzeniu protokołu przedwczesnego zużycia.
- 2.4. Pracownikom można przydzielić używaną odzież roboczą i obuwie, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

III. Ustalanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

- 3.1. W tabeli norm ujęto wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone sorty odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich używalności.

IV. Konserwacja, naprawa, pranie oraz zwrot używanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

- 4.1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie czystości oraz technicznym przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.
- 4.2. Odzież i obuwie robocze, pracownicy otrzymują po zdaniu zużytych.
- 4.3. Za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej pracownikowi wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika ustalanych sukcesywnie w zależności od zmian cen; nośników energii, środków czystości oraz użytych materiałów.
- 4.4. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) śmierci pracownika

**Tabela norm
przydziału odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze S - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności [w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)]
1	2	3	4
1.	Pracownicy administracyjno-biurowi (obsługa archiwum i USC)*	R - fartuch roboczy * R - chustka * S - okulary korekcyjne (przy obsłudze monitorów ekranowych)	d.z. d.z. d.z.
2.	Konserwator	R - fartuch roboczy R - kamizelka ciepłochronna R - trzewiki robocze sk/guma R - rękawice robocze	36 m-cy 3 o.z. 36 m-cy d.z.
3.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy R - obuwie profilaktyczne R - chustka S - rękawice gumowe S - szelki bezpieczeństwa	12 12 24 d.z. wg potrzeb

Uwaga:

Koszt zakupu **okularów korekcyjnych** w wysokości **do 150 zł** – pokrywa pracodawca na podstawie:

- aktualnego zaświadczenia lekarskiego z zaleceniem stosowania okularów przy obsłudze monitorów ekranowych
- rachunku pokrywającego ich zakup na kwotę nie wyższą od ustalonej

Warunki higieniczno-sanitarne, środki higieny osobistej.

Pracodawca zapewnia korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych, posiadających standardowe wyposażenie techniczne oraz systematycznie wyposaża je według potrzeb w środki do mycia rąk, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy.

Pracodawca

Jarkus

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego
w Chojnowie**

Zgodnie z art. 237⁹ § 3. Kodeksu Pracy oraz postanowieniami instrukcji gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony osobistej pkt IV ust 4, 3, ustala się następujący ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę odzieży w następującej wysokości:

5,00 / m-c

**- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
konserwator, sprzątaczk.**

Ekwiwalent wypłaca się za okres przepracowany po zakończeniu każdego kwartału stosownie do wymiaru zatrudnienia (np. 1/2 etatu - połowa kwoty).

BURMISTRZ

.....mgr. Jan. Serkies.....

Pracodawca