

## **REGULAMIN PRACY**

### **Urzędu Gminy w Reszlu**

#### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin pracy Urzędu Gminy w Reszlu, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu, reprezentowany przez Burmistrza Reszla.

**§ 3.** Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy w Reszlu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem samorządowym.

**§4.** Przepisy niniejszego Regulaminu odpowiednio obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

**§ 5.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### **II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 6.** Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 2) wskazania pracownikowi miejsca pracy oraz dostarczenia mu koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 3) organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartych umów o pracę,

- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników z zakresu bhp,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kierunkach zatrudnienia,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 10) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 11) równego traktowania kobiet i mężczyzn,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy,
- 14) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 15) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 7.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania wiążących pracowników poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim te polecenia nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

**§ 8.** Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

**§ 9.** Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego pracy na stanowisku.

**§ 10.** Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o:

- 1) terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego pracownik jest uprawniony,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 11.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy.

### **III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

**§12.1.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

**2.** Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, starannie, wydajnie i profesjonalnie oraz stosować się do poleceń

przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową.

**§ 13.** Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

a także:

- 8) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, p.poż i inne
- 11) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując dostępne środki pracy, narzędzia, wiedzę i kompetencje,
- 12) używanie dostępnych na stanowisku pracy środków pracy wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych,
- 13) dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) dbałość o dobro pracodawcy, jego dobre imię,
- 16) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego

**§ 14.** Pracownikowi zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających w czasie pracy lub po jej zakończeniu w miejscu pracy,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) samowolnego opuszczania w czasie pracy miejsca pracy,
- 6) nieobecności w pracy bez powiadomienia pracodawcy,

**§ 15.** Pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia pracodawcy orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku w oparciu o skierowanie na badania wydane przez pracodawcę,
- 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego
- 3) przedłożenia świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców, niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,

- 4) przedłożenia świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy w Urzędzie oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy i na stanowisku pracy,
- 6) odbycia szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zapoznać się z zakresem czynności na stanowisku

**§ 16.** Dokumenty wymienione w § 15 pkt 3 i 4 przedkłada się w oryginale. Kserokopie w/w dokumentów sporządza pracownik ds. kadr i włącza do akt osobowych pracownika.

**§ 17.** Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp
- 5) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów

#### **IV. Rozwiązanie stosunku pracy**

**§ 18.** Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa.

**§ 19.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zwrotu pracodawcy sprzętu i urządzeń posiadanych na stanowisku pracy,
- 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku,
- 4) rozliczenia się z posiadanych pieczęci i kluczy,
- 5) przekazania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

**§ 20.** W przypadku zmiany pracownika na stanowisku przekazanie zadań między pracownikiem zdającym a przejmującym następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien zawierać w szczególności:

- 1) wykaz teczek zgodny z instrukcją kancelaryjną i z klasyfikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 2) wykaz spraw nie załatwionych ostatecznie,

- 3) wykaz przekazywanych pieczęci, kluczy, druków ścisłego zarachowania,
- 4) wykaz sprzętu i mienia będącego w dyspozycji pracownika na stanowisku.

**§ 21.** Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- a) pracownik przekazujący,
- b) pracownik przejmujący,
- c) Sekretarz Gminy.

**§ 22.** Protokoły zdawczo-odbiorcze podpisują osoby: zdająca i przejmująca , a zatwierdza bezpośredni przełożony.

**§ 23.** Postanowienia określone w § 20-22 mają zastosowanie również w przypadku, gdy przejmującym jest kierownik działu lub pracownik zatrudniony na zastępstwo.

## **V. Czas pracy i porządek pracy pracowników**

**§ 24.** Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

**§ 25.** Cały czas pracy winien być poświęcony przez pracownika na wykonywanie pracy.

**§ 26.** 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, w niedziele i święta. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

**§ 27. 1.** Potwierdzeniem gotowości do wykonywania pracy na stanowisku jest osobisty podpis pracownika składany każdego dnia pracy na liście obecności.

**2.** Z obowiązku codziennego złożenia podpisu na liście obecności zwolnieni są: Burmistrz Reszla i Zastępca Burmistrza.

**3.** Prawidłowość wypełnienia listy kontroluje:

- kierownik jednostki,
- sekretarz gminy ,
- pracownik ds. kadr,
- pracownik ds. zatrudnienia i bezrobocia w stosunku do pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i/lub prac interwencyjnych.

**4.** Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

**5.** W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

**6.** Opuszczenie Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

7. Samowolne opuszczenie zakładu pracy przez zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy lub wyznaczonych godzin pracy.

8. Listy obecności przechowywane są na stanowisku inspektora ds. kadr, a dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i/lub prac interwencyjnych – na stanowisku inspektora ds. zatrudnienia .

9. W Urzędzie Gminy w Reszlu przy wypełnianiu listy obecności stosuje się następujące oznaczenia ( skrótów oznaczeń):

- Ch** - Zwolnienie lekarskie
- Ch<sub>op</sub>** - Zwolnienie lekarskie - opieka
- Uw** - Urlop wypoczynkowy
- Uw<sub>ż</sub>** - Urlop na żądanie
- U<sub>ok</sub>** - Urlop okolicznościowy (ślub dziecka, zgon członka rodziny)
- Um** - Urlop macierzyński
- U<sub>r</sub>** - Urlop rodzicielski
- U<sub>o</sub>** - Urlop ojcowski
- U<sub>wych</sub>** - Urlop wychowawczy
- D** - Delegacja, wyjazd służbowy
- O<sub>p</sub>** - Opieka nad dzieckiem (przysługują 2 dni w roku)
- N<sub>u</sub>** - Nieobecność usprawiedliwiona płatna (np. dodatkowy urlop z tytułu turnusu rehabilitacyjnego)
- N<sub>un</sub>** - Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
- N<sub>nn</sub>** - Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna
- U<sub>bez</sub>** - Urlop bezpłatny
- U<sub>sz</sub>** - Urlop szkoleniowy

**§ 28.1** Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po dokonaniu stosownego wpisu w książce wyjść, przechowywanej na stanowisku ds. kancelaryjnych.

2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźnie określony cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia ( służbowe, prywatne).

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

4. Kontrolę wpisów w książce wyjść prowadzi Sekretarz i pracownik ds. kadr.

**§ 29.1.** Czas pracy pracownika samorządowego wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Dla pracowników Urzędu Gminy posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane zgodnie z art. 15 ust. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych czas pracy wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

**4.** Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 wynosi trzy miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

**§ 30.1.** Pracownicy Urzędu Gminy wykonują prace od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

**2.** W sytuacjach wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy Burmistrz może ustalić pracownikowi czas pracy w godzinach innych niż wymienione w pkt 1, z zachowaniem ustaleń określonych w § 29 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

**§ 31.** Postanowienia § 29 mają zastosowanie również do osób zatrudnionych w ramach staży i praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie, chyba, że umowy o staż czy praktykę stanowią inaczej.

**§ 32.** Pracownicy obsługi – sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 19.30

**§ 33.** Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę jak pracownicy administracyjni. Pełnienie dodatkowych służb wynikających z potrzeb pracodawcy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 34.** 1. Pracownicy Urzędu Stany Cywilnego wykonują pracę jak pracownicy administracyjni. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów) poza określonymi w § 29 pkt 1 i 2 ustaleniami, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

**2.** Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński odbywa się od wtorku do soboty w godz. 10-17.00 , z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy ( święta państwowe i kościelne).

**§ 35.** Dla pracownika gospodarczego wykonującego pracę na stadionie miejskim może być ustalony zadaniowy czas pracy z zastrzeżeniem postanowień § 29 pkt 1.

**§ 36.** Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy przysługuje, w czasie wykonywania pracy przerwa od pracy w wymiarze 15 minut wliczana do czasu pracy, a dla pracowników wykonujących pracę przy monitorach ekranowych dodatkowo 5 minut po każdej godzinie pracy wykonywanej przy monitorze .

**§ 37.** Za pracę w godzinach nocnych przyjmuje się czas między godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.

**§ 38.** Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.

**§ 39.** Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

**§ 40.** Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 37 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika ~~150~~ 200 godzin w roku kalendarzowym.

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

**2.** Pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o wyborze formy rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych na piśmie.

**3.** Udzielenie czasu wolnego odbywa się na pisemny wniosek pracownika w terminie i w ilości godzin uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.

**4** Jednorazowo pracownik może wykorzystać czas wolny w zamian za przepracowane nadgodziny w ilości nie przekraczającej 8 godzin.

**5.** Przysługujący pracownikowi czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik zobowiązany jest wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego.

**6.** W związku z uregulowaniami pkt. 2-4 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.”

**§ 42.** Z uwagi na zapis § 29 ust. 2 u pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy.

**§ 43.** Pracodawca, uwzględniając nieprzewidziane potrzeby zakładu pracy lub na wniosek pracowników w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, może w ciągu roku kalendarzowego wyznaczyć dniem wolnym od pracy inny dzień tygodnia niż sobota. Powyższa zmiana winna być dokonana w terminie pozwalającym na podane informacji do publicznej wiadomości.

**§ 44.1.** Pracownicy zarządzający zakładem pracy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz godzin nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Praca kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonywana w niedziele i święta traktowana jest jak praca w godzinach nadliczbowych, w związku z tym przysługuje im prawo do innego dnia wolnego.

**§ 45.1.** W Urzędzie Gminy po zakończeniu pracy obowiązuje zasada tzw. „czystego biurka”.

**2.** Po zakończeniu pracy na stanowisku pracownicy chowają w zamkniętych szafach i biurkach dokumenty i pieczęcie, nośniki danych (płyty CD, dyskietki i in. ), zamykają je na klucz a klucze zabezpieczają w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym.

**3.** Pracownik ma obowiązek wylogować się z systemu informatycznego, wyłączyć komputer i inne urządzenia elektryczne, zamknąć okna.

**4.** Pomieszczenia biurowe zamyka się na klucz a klucz przekazuje się do szafki na klucze.

**5.** Za prawidłowe zamknięcie budynku Urzędu oraz włączenie stosownych zabezpieczeń odpowiadają pracownicy posiadający klucze główne, w tym pracownicy obsługi.

**6.** Ewidencję osób posiadających klucze do Urzędu oraz osób posiadających uprawnienia do uruchamiania i wyłączania zabezpieczeń budynku prowadzi sekretarz gminy.

**7.** Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.



**§ 46.1.** Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy
- 2) pracownicy, za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

**2.** Z uwagi na uwarunkowania związane z zabezpieczeniem Urzędu konieczność przebywania w Urzędzie poza normalnymi godzinami pracy pracowników winna być bezwzględnie zgłoszona sekretarzowi.

## **VI. Urlopy, zwolnienia od pracy i nieobecności**

**§ 47.1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez kodeks pracy.

**2.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

**3.** W Urzędzie Gminy w Reszlu nie sporządza się planu urlopów pracowników na dany rok. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym indywidualnie między pracodawcą a pracownikiem.

**4.** Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego, w którym urlop przysługuje pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie wskazanym w przepisach.

**§ 48. 1** Pracownik ma prawo do żądania udzielenia czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

**2.** Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 49.1.** Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika

**2.** Zgodę na udzielenie urlopu pracownikowi na wniosku wrażliwą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, przy czym

- 1) Burmistrz lub Zastępca – w przypadku sekretarza i skarbnika
- 2) Burmistrz lub Sekretarz – w przypadku Zastępcy
- 3) Sekretarz lub osoba upoważniona – w przypadku Burmistrza

**3.** Wniosek, o którym mowa wyżej przekazuje się inspektorowi ds. kadr.

**§ 50.1.** Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

**2.** Wniosek powinien zawierać propozycję terminu udzielenia wnioskowanego urlopu i winien być złożony co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem skorzystania.

**3.** Decyzję w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego pracownikowi podejmuje Burmistrz.

**§ 51.** Pracownikowi przysługuje, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, urlop okolicznościowy, związany z okolicznościami i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

**§ 52.1.** Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.

**2.** Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest rozliczyć swój czas nieobecności poprzez:

- 1) skorzystanie z prawa do urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika,
- 2) rozliczenie godzin pracy poprzez złożenie wniosku o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 3) odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą przy czym czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

**3.** Pracownik zwolniony od pracy w czasie godzin pracy winien bezwzględnie dokonać stosownego wpisu w książce wyjść, znajdującej się na stanowisku ds. kancelaryjnych.

**§ 53.1.** Pracownikowi, wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

**2.** Zwolnienie od pracy przysługuje tylko jednemu z rodziców dziecka, dlatego też pracownik, chcąc uzyskać zwolnienie od pracy z tego tytułu winien złożyć oświadczenie, iż współmałżonek, nie wykorzystał przysługującego zwolnienia w innym zakładzie pracy.

**3.** Zwolnienia od pracy z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem udziela się na wniosek pracownika w terminie ustalonym z pracodawcą.

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

**2.** Nieobecność w pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli nie można jej było przewidzieć wcześniej, winna być zgłoszona przez pracownika najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pracownikowi stawienie się do pracy.

**3.** Zawiadomienia takiego pracownik zobowiązany jest dokonać poprzez poinformowanie pracodawcy:

- 1) osobiście lub przez inną osobę
- 2) telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności

**4.** Każda nieobecność pracownika w pracy winna być usprawiedliwiona. Usprawiedliwienie winno być przedłożone przez pracownika na piśmie. Pracodawca winien usprawiedliwić nieobecność w pracy na podstawie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności pracownika do pracy,
- 2) wniosku pracownika o zwolnienie od pracy z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem – wg odrębnych przepisów
- 3) wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy na mocy odrębnych przepisów,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy upłynęło mniej niż 8 godzin

**5.** Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

## **VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 55.1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

**2.** Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz za czas niezdolności do pracy oraz innych świadczeń przysługujących pracownikowi na podstawie odrębnych przepisów odbywa się jeden raz w miesiącu, w kasie w godzinach pracy Urzędu.

**3.** Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika ( na konto bankowe, do rąk osoby upoważnionej) może być dokonana wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.

**4.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się :

- a) pracownikom administracyjnym i pracownikom stałej obsługi Urzędu - dnia 28 danego miesiąca.
- b) pozostałym pracownikom - dnia 10 następnego miesiąca

**4.** W przypadku zawarcia kolejnej umowy na czas określony z pracownikami wskazanymi w pkt 4b zapis tego punktu stosuje się odpowiednio.

**5.** Jeżeli 10 lub 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wskazany termin wypłaty.

**6.** W przypadku, gdy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się odpowiednio wcześniej, aby wynagrodzenie znalazło się na koncie pracownika najpóźniej w dniu wskazanym w ust. 4.

**§ 56.** Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określają stosowne przepisy prawa oraz Regulamin wynagradzania, wprowadzony do stosowania odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

**§ 57.** Za czas niezdolności do pracy wynikający z choroby pracownika pracownik samorządowy zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

**§ 58.** Pracodawca potrąca z wynagrodzenia pracownika:

- 1) kwoty zaliczek pobranych przez pracownika i nie rozliczonych w terminie,
- 2) kwoty wynikające z egzekucji na mocy tytułów wykonawczych wydanych przez uprawnione organy,
- 3) kary pieniężne nałożone na pracownika na mocy odrębnych przepisów,
- 4) inne należności, na których potrącenie z wynagrodzenia pracownik wyraził zgodę

**§ 59.** Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową, za wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne w rozumieniu stosownych przepisów.

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 60.** Podstawowym obowiązkiem pracodawcy i każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 61.** Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) organizacji pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
- 5) wydawania stosownych poleceń, usuwania ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienia niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru związanych z warunkami pracy

**§ 62.** Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu z uwzględnieniem zastosowania przepisów przeciwpożarowych,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz zastosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować pracodawcę o zauważonych nieprawidłowościach w w/w zakresie lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 6) zastosować się do wszelkich poleceń, zarządzeń lub decyzji pracodawcy związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwem i higieną pracy

**§ 63.** Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego

**§ 64.1.** Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

**2.** Jeśli wykonywanie pracy na stanowisku wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

**3.** Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na danym stanowisku pracy oraz zasady i normy ich przydzielania określono odrębnym Zarządzeniem.

**§ 65.1.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

**2.** Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa bezpośredniego zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

**3.** Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 66.** 1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, w tym kobietom w ciąży, określają odrębne przepisy.

**2.** Instrukcje zakładowe dotyczące wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych w Urzędzie Gminy w Reszlu stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **załącznik nr 1** – wykaz prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych w Urzędzie Gminy w Reszlu
- 2) **załącznik Nr 2** – Instrukcja bhp przy wykonywaniu prac na wysokości
- 3) **załącznik nr 3** – wykaz niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Reszlu
- 4) **załącznik Nr 4** – Instrukcja bhp przy wykonywaniu prac z użyciem substancji ( preparatów ) niebezpiecznych

**§ 67.** Na terenie Urzędu Gminy w Reszlu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania substancji odurzających i psychoaktywnych.

**§ 68 1.** Pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku mogą udzielać wyłącznie osoby posiadające stosowne uprawnienia w w/w zakresie bądź zostały w tym celu specjalnie przeszkolone.

**2.** W Urzędzie Gminy w Reszlu pracownikami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy są:

Dariusz Alberski	- Straż Miejska – parter, pok. nr 6, tel. 89 755 39 12
Andrzej Jankowiak	- Straż Miejska- parter, pok. nr 6, tel. 89 755 39 12
Marek Płócienniczak	- Dział TB, ul. Reymonta 1-4, tel. 89 755 39 27
Grażyna Gałka	- Dział TB, ul. Reymonta 1-4, tel. 89 755 39 20
Magdalena Drapała	- Dział TB, ul. Reymonta 1-4, tel. 89 755 39 25
Danuta Ciarka	- Dział BF, parter, pok. nr 2, tel. 89 755 39 21
Krzysztof Iwanow	- Inspektor ds. ZK ,parter, pok. nr 3, tel. 89 755 39 18
Magdalena Lewińska	- Dział BF, parter, pok. nr 4, tel. 89 755 39 22
Andrzej Jabłonka	- Dział AP, parter, pok. nr 7, tel. 89.755 39 04
Danuta Prusinowska	- Dział AP, piętro, pok. nr 9, tel. 89 755 39 07
Barbara Janiszewska	- Dział AP, piętro, pok. nr 15, tel. 89 755 39 00
Urszula Sawa	- Sekretarz Gminy, piętro, pok. nr 16, tel. 89 755 39 03

**3.** Apteczki pierwszej pomocy znajdują się:

- 1) piętro - Kancelaria Burmistrza , pok. nr 15
- 2) ul. Reymonta 1-4 – hol wejściowy
- 3) w parku miejskim – budynek gospodarczy

Za wyposażenie apteczek pierwszej pomocy odpowiada Inspektor ds. kancelaryjnych.

## **IX. Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników**

**§ 69.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie pod

wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających w czasie pracy, wykonywanie pracy w sposób przyczyniający się do powstania szkody materialnej pracodawcy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną

**§ 70.1.** Wysokość zastosowanej wobec pracownika kary pieniężnej określają stosowne przepisy kodeksy pracy.

**2.** Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

**§ 71.1.** Kara winna być zastosowana przed upływem 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i przed upływem 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia.

**2.** Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

**3.** Kary stosuje Burmistrz, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

**4.** Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**5.** Po roku nienagannej pracy kare uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

**§ 72.** Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają powierzone im obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność i jakość, przyczyniają się szczególnie do realizacji zadań przez Urząd mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) dyplom uznania,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) indywidualna nagroda pieniężna

**§ 73.** Nagrody i wyróżnienia przyznawane są pracownikowi:

1) z inicjatywy Burmistrza

2) na pisemny, umotywowany wniosek składany przez bezpośredniego przełożonego

**§ 77.** Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagrody lub wyróżnienia podejmuje Burmistrz.

**§ 74.1.** Indywidualna nagroda pieniężna przyznawana jest pracownikowi ze środków określonych w budżecie na dany rok jako fundusz nagród do dyspozycji Burmistrza.

**2.** Wniosek o przyznanie nagrody oraz informację o jej przyznaniu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Postanowienia końcowe**

**§ 75.1.** Wszelkich informacji o zakładzie pracy na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

**2.** Bez wiedzy i zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym w szczególności związane z ochroną dóbr osobistych innych pracowników.

**3.** Osoby uprawnione do kontroli działalności Urzędu na mocy stosownych przepisów są dopuszczane do wykonywania czynności kontrolnych po uprzednim zawiadomieniu o kontroli Burmistrza oraz po okazaniu się stosownym upoważnieniem. Udostępnieniu osobie dokonującej kontroli podlegają wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**§ 76.1 .** Każdy nowo zatrudniony pracownik Urzędu przed przystąpieniem do pracy winien zapoznać się z niniejszym regulaminem.

**2.** Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 77.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy Kodeks pracy
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) innych aktów prawnych dotyczących prawa pracy

**§ 78.1** Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

**2.** Zmiana treści niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

**§ 79.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE NIEBEZPIECZNYCH wykonywanych w Urzędzie Gminy w Reszlu

1. Prace szczególnie niebezpieczne wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu to:

- 1) prace na wysokości,
- 2) prace z użyciem materiałów niebezpiecznych, takich jak substancje i preparaty chemiczne.

2. Podstawowe środki techniczne i organizacyjne zapobiegające niebezpieczeństwom:

1) Osoba kierująca pracownikami przed przystąpieniem do prac szczególnie niebezpiecznych przeprowadza instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:

- a) imienny podział pracy,
- b) kolejność wykonywania zadań,
- c) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach,
- d) określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- e) określenie rodzaju środków ochrony indywidualnej, jakie pracownicy muszą stosować w celu zabezpieczenia się przed skutkami zagrożeń,
- f) informowanie pracowników o właściwościach fizycznych oraz chemicznych stosowanych materiałów niebezpiecznych oraz o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) określenie zasad bezpośredniego nadzoru.

2) Pracownicy, przed przystąpieniem do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych, powinni zapoznać się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w Urzędzie Gminy przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj wykonywanej pracy niebezpiecznej	Stanowisko	Stosowane środki bezpieczeństwa
1	Praca na wysokości wykonywana przy czynności mycia okien, wykonywana do wysokości 2 m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabin lub mostka	sprzątaczką	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy. 2. Imienny podział pracy. 3. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac na wysokości
2	Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych, takich jak substancje i preparaty chemiczne – środki drażniące stosowane do mycia urządzeń sanitarnych, umywalek, sanitariatów	sprzątaczką	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy. 2. Imienny podział pracy. 3. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac z użyciem substancji (preparatów) niebezpiecznych. 4. Zapoznanie z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznej
3	Praca na wysokości wykonywana przy czynnościach konserwacyjnych, naprawach, pracach malarskich,	konserwator	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy. 2. Imienny podział pracy. 3. Zapoznanie z instrukcją bhp przy



	wymianie świetlówek, żarówek wykonywana do wysokości 2 m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabin	robotnik gospodarczy	wykonywaniu prac na wysokości
4	Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych, takich jak substancje i preparaty chemiczne – szkodliwe i drażniące stosowane przy malowaniu, czyszczeniu, konserwacji	konserwator  robotnik gospodarczy	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy. 2. Imienny podział pracy. 3. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac z użyciem substancji (preparatów) niebezpiecznych. 4. Zapoznanie z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznej
5	Praca na wysokości wykonywana przy układaniu dokumentów na wyższych regałach wykonywana do wysokości 2 m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabin	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy. 2. Imienny podział pracy. 3. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac na wysokości

## INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY WYKONYWANIU PRAC NA WYSOKOŚCI

1. Pracą na wysokości jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi. Prace te powinny być wykonywane pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych do tego celu osób (bezpośredni przełożeni pracowników). Dostęp do wykonywania prac na wysokości mają jedynie osoby upoważnione i odpowiednio poinstruowane.
2. Prace te powinny być organizowane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi.
3. Praca na wysokości poniżej 1 m może być niebezpieczna, gdy na stanowisko robocze nie można wejść lub zejść bez zastosowania stopni lub podręcznych drabinek.
4. Prace na wysokości w Urzędzie Gminy w Reszlu wykonuje się dorywczo (mycie okien, wymiana zużytych świetlówek, prace malarskie, układanie dokumentów na regałach) na wysokości do 2 m z użyciem drabin.
5. Wykonywanie prac na wysokości pow. 1,5 m powinno odbywać się przy asekuracji drugiej osoby.
6. Prace na wysokości powyżej 2 m, w przypadkach gdzie jest wymagane zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości, muszą być wykonywane przez min. 2 osoby.
7. Zabronione jest zatrudnianie przy pracy na wysokości kobiet ciężarnych poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
8. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy podczas wykonywania pracy:
  - 1) spożywanie posiłków,
  - 2) palenie tytoniu,
  - 3) używanie ognia,
  - 4) prowadzenie rozmów telefonicznych,
  - 5) ustawienie urządzeń w miejscu lub bezpośrednim sąsiedztwie ustawienia drabiny (ograniczających swobodę poruszania się po niej),
  - 6) wspinanie na konstrukcje i maszty, które mogą ulec złamaniu,
  - 7) mycie okien przy staniu na parapetach,
  - 8) mycie okien górnych przy otwartych oknach dolnych,
  - 9) mycie okien na wysokości powyżej 2 m.
9. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
  - 1) wysłuchać szczegółowego instruktażu wykonywania tych prac,
  - 2) sprawdzić kompletność wyposażenia na stanowisku pracy,
  - 3) sprawdzić stan techniczny narzędzi, materiałów, drabin (sprawdzić stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie),

- 10.** Podczas wykonywania pracy pracownik powinien:
- 1) stosować odzież roboczą, obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane w zakładowej tabeli norm ich przydziału,
  - 2) zaplanować pracę do wykonania,
  - 3) koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach,
  - 4) podczas pracy zachować właściwą pozycję ciała,
  - 5) nie wychylać się poza obrys podestu czy drabiny,
  - 6) nie stosować drabin w sytuacji, gdy pracę można wykonać przy użyciu innych urządzeń, np. narzędzi o odpowiednio długich uchwytach,
- 11.** W warunkach, w których wykorzystanie innego, bardziej bezpiecznego sprzętu roboczego nie jest uzasadnione z powodu niskiego poziomu ryzyka i krótkotrwałego ich wykorzystania albo istniejących okoliczności, których pracodawca nie może zmienić do pracy na wysokości mogą być wykorzystywane drabiny jako stanowiska robocze.
- 12.** Przy używaniu drabin przenośnych niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie drabin uszkodzonych,
  - 2) stosowanie drabiny jako drogi stałego transportu, a także do przenoszenia ciężarów o masie powyżej 10 kg,
  - 3) używanie drabiny niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) ustawianie drabiny na niestabilnym podłożu,
  - 5) opieranie drabiny przystawnej o śliskie płaszczyzny, o obiekty lekkie lub wywrotne albo o stosy materiałów nie zapewniające stabilności drabiny,
  - 6) stawianie drabiny przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są one zamknięte na klucz od strony ustawianej drabiny,
  - 7) ustawianie drabin w bezpośrednim sąsiedztwie urządzeń — w sposób stwarzający zagrożenia dla pracowników używających drabiny,
  - 8) wchodzenie i schodzenie z drabiny plecami do niej,
  - 9) przenoszenie drabiny o długości powyżej 4 m przez jedną osobę.

Drabina przystawna powinna wystawać ponad powierzchnię, na którą prowadzi, co najmniej 0,75 m.

- 13.** Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
- 1) uporządkować stanowisko pracy,
  - 2) odłożyć narzędzia pracy w wyznaczone miejsca.
- 14.** Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:
- 1) o wadach i/lub uszkodzeniach narzędzi lub sprzętu należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego,
  - 2) jeżeli sytuacja na to pozwala każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać należy niezwłocznie swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek,
  - 3) ostrzec współpracowników, a także inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

4) bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym, działając spokojnie, szybko i sprawnie. W przypadkach uzasadnionych wezwać pogotowie ratunkowe.

**15.** W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpiecznej pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

**16.** W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

**Wykaz niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych  
stosowanych w Urzędzie Gminy w Reszlu**

Nazwa substancji	Charakterystyka	Znak ostrzegawczy	Uwagi	Klasa
Cillit	Substancje wywołujące stan zapalny skóry, działające drażniąco lub uszkodzająco na układ oddechowy	Xi- Chlorek wapnia; Chromian (VI) potasu;  czarny piktogram na żółtym tle z czarnymi krawędziami	Środek do usuwania kamienia i rdzy	Substancja drażniąca
Bref	Substancje wywołujące stan zapalny skóry, działające drażniąco lub uszkodzająco na układ oddechowy	Xi- Chlorek wapnia; Chromian (VI) potasu;  czarny piktogram na żółtym tle z czarnymi krawędziami	Środek czyszczący do usuwania kamienia i rdzy	Substancja drażniąca
Sidolux - u	Należą do nich substancje wywołujące stan zapalny skóry, działające drażniąco lub uszkodzająco na układ oddechowy.	Xi- Chlorek wapnia; Chromian (VI) potasu;  czarny piktogram na żółtym tle z czarnymi krawędziami	Środek do gruntownego czyszczenia podłóg	Substancja drażniąca
Domestos	Należą do nich substancje wywołujące stan zapalny skóry, działające drażniąco lub uszkodzająco na układ oddechowy	Xi- Chlorek wapnia; Chromian (VI) potasu;  czarny piktogram na żółtym tle z czarnymi krawędziami	Środek czyszczący do usuwania kamienia i rdzy	Substancja drażniąca
Kret żel	Należą do nich substancje wywołujące stan zapalny skóry, działające drażniąco lub uszkodzająco na układ oddechowy	Xi- Chlorek wapnia; Chromian (VI) potasu; czarny piktogram na żółtym tle z czarnymi krawędziami	Środek do usuwania kamienia i rdzy	Substancja drażniąca
Kret granulki	powoduje poważne oparzenia	C - produkt żrący	środek do udrażniania rur	Powoduje poważne oparzenia

## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY WYKONYWANIU PRAC Z UŻYCIEM SUBSTANCJI (PREPARATÓW) NIEBEZPIECZNYCH**

- 1.** Do pracy z użyciem substancji ( preparatów ) niebezpiecznych mogą być dopuszczeni pracownicy, którzy:
  - 1) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp obowiązujących przy pracach związanych z użyciem substancji niebezpiecznych,
  - 2) posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
  - 3) wykazują się znajomością instrukcji oraz zapoznali się z kartami charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych,
  - 4) ubrani w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone do stanowiska.
- 2.** Substancje ( preparaty) niebezpieczne należy:
  - 1) składować / przechowywać w chłodnych pomieszczeniach, zabezpieczonych przed działaniem promieni słonecznych i dobrze wentylowanych,
  - 2) trzymać pojemniki szczelnie zamknięte,
  - 3) zamykać pojemniki po użyciu lub opróżnieniu,
  - 4) przechowywać w oryginalnie zamkniętych opakowaniach z dala od urządzeń i narzędzi iskrzących.
- 3.** Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
  - 1) sprawdzić kompletność wyposażenia na stanowisku pracy,
  - 2) sprawdzić termin ważności stosowanych substancji.
- 4.** Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy podczas wykonywania pracy:
  - 1) używanie substancji niebezpiecznych bez stosowania odpowiednich ochron osobistych (np. rękawice ochronne, półmaski),
  - 2) używanie jednocześnie substancji, które w wyniku zmieszania uwalniają mogą toksyczne gazy lub spowodować oparzenia skórne,
  - 3) zostawianie ww. środków w miejscach ogólnodostępnych (toalety, łazienki, pomieszczenia biurowe itp.).
  - 4) spożywanie posiłków ,
  - 5) palenie tytoniu,
  - 6) prowadzenie rozmów telefonicznych,
  - 7) używanie ognia.
- 5.** Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
  - 1) uporządkować stanowisko pracy,
  - 2) zamknąć szczelnie pojemnik z preparatem lub substancją,
  - 3) zabezpieczyć produkt przed dostępem osób przypadkowych lub usunąć jego opakowanie w sposób bezpieczny,
  - 5) przemyć ręce,

## 6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) **pożar** - produkty usunąć ze strefy zagrożenia. Gasić przez odizolowanie od dostępu powietrza. Dostosować środki gaśnicze do palących się materiałów w otoczeniu. Zaalarmować o pożarze przełożonych oraz powiadomić straż pożarną.
- 2) **uwolnienie do środowiska** - uniemożliwić dostęp osobom bez odpowiednich ochron. Unikać kontaktu ze skórą i oczami. Zapewnić właściwą wentylację.

Postępować zgodnie z kartą charakterystyki substancji niebezpiecznej.

## 7. Pierwsza pomoc:

- 1) wdychanie - wyprowadzić poszkodowanego na świeże powietrze. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów skontaktować się z lekarzem.
- 2) kontakt ze skórą - zdjąć zanieczyszczoną odzież, w przypadku podrażnienia skonsultować się z lekarzem.
- 3) kontakt z oczami - wg wskazówek zawartych w karcie charakterystyki substancji, skonsultować się z lekarzem.
- 4) spożycie - wg wskazówek zawartych w karcie charakterystyki substancji. Skonsultować się z lekarzem, pokazać opakowanie lub etykietę.

Postępować zgodnie z kartą charakterystyki substancji niebezpiecznej.

## **UWAGA!**

W przypadku zaistnienia wypadku należy niezwłocznie powiadomić przełożonych i służbę BHP. Stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek. W uzasadnionych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe lub udać się do lekarza.

## 8. Postępowanie z odpadami

Odpady opakowaniowe po środkach chemicznych ( substancjach, preparatach niebezpiecznych) stanowią odpad niebezpieczny i winny być utylizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.