

**ZARZĄDZENIE NR 47/2025**  
**WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

z dnia 18 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Odpowiedzialnymi za wykonywanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**§ 3.** Tracą moc zarządzenia:

- nr 4/2008 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 13 lutego 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski,

- nr 19/2021 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych, pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

  
**WÓJTA**  
*Krzysztof Mrzygłód*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W NOWOGRÓDKU POMORSKIM**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Nowogródku Pomorskim.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowogródku Pomorskim;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowogródku Pomorskim;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowogródku Pomorskim, w imieniu, którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba;
- 4) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowogródek Pomorski;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowogródek Pomorski;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowogródek Pomorski;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 8) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania urzędu;
- 9) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym, upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych;
- 10) jednostce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć, referaty, biura, samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowogródku Pomorskim.

**§ 3. 1.** Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczony na piśmie przez Wójta Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta lub Skarbnik Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w Nowogródku Pomorskim w drodze uchwały.

3. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt, a w przypadku nieobecności Wójta, jego zastępca lub Sekretarz.

### **II. Czas pracy**

**§ 4.** Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

**§ 5.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonanie obowiązków służbowych.

**§ 6. 1.** Ustala się następujące systemy pracy:

- 1) równoważny system pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru pracy do 12 godzin dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2) podstawowy system czasu pracy dla:

- a) pracownic w ciąży,
- b) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
- c) pracowników niepełnosprawnych;

3) zadaniowy system czasu pracy w odniesieniu do Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3; jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, pracodawca wydaje na piśmie wg wzoru „**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 416 godzin w roku kalendarzowym.

4a. W celu odebrania nadgodzin pracownik, składa pisemny wniosek wg wzoru „**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**” stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4b. W celu odebrania dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy oraz w niedzielę i święta, pracownik składa pisemny wniosek wg wzoru „**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy oraz w niedzielę i święta**” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. W Urzędzie dla pracowników administracyjnych obowiązuje ruchomy czas pracy z uwzględnieniem obowiązku pozostawania na stanowisku pracy w trakcie godzin przyjęć interesantów określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5a i 5b. Pracownicy administracyjni mogą rozpoczynać pracę w godzinach: poniedziałek o 7.30., wtorek do piątku od 7.00. do 8.00. i kończyć ją w godzinach poniedziałek 16:00, wtorek-czwartek od 15.00 do 16.00., piątek 14.30 do 15.30. po przepracowaniu np. 6-8 godzin z uwzględnieniem tygodniowego wymiaru czasu pracy, przy zachowaniu minimalnych okresów odpoczynków dobowych i tygodniowych.

5a. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotnik gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7.00. do godz. 15.00.

5b. W przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych, w związku ze specyfiką wykonywanych czynności dopuszcza się we wszystkich obowiązujących systemach czasu pracy możliwość planowania pracy w innych niż ustalone w Regulaminie dniach i godzinach, poprzez sporządzenie i udostępnienie pracownikom grafiku czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wójt przyjmuje interesantów w siedzibie urzędu we wtorki w godzinach 14.00-16.00 i w pozostałe dni w godzinach przyjęć interesantów.

7. Praca świadczona w ramach odpracowywania spóźnień do pracy i godzin wyjść, o których mowa w § 12 ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Spóźnienie do pracy można odpracować:

- 1) w danym dniu – za zgodą przełożonego,
- 2) w innym dniu – za zgodą przełożonego.

§ 7. 1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu, pracują wykonując pracę na podstawie harmonogramu czasu pracy otrzymanego z kadr.

2. Pracownicy, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w § 6 ust. 5.

§ 8. Pora nocna trwa 8 godzin, rozpoczyna się o godz. 22.00, a kończy o godz. 6.00 następnego dnia.

§ 9. 1. Przy dobowym czasie pracy pracownika wynoszącym co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może zakłócić obsługi interesantów.

3. Dopuszcza się wydłużenie przerwy, o której mowa w ust. 1 do 30 minut, czas o jaki przerwa została wydłużona, nie jest wliczany do czasu pracy i można go odpracować:

1) w danym dniu – za zgodą przełożonego,

2) w innym dniu – za zgodą przełożonego.

4. Przerwa, o której mowa w ust. 1 i 3 nie może być łączona z rozpoczęciem, zakończeniem pracy lub załatwianiem spraw, o których mowa w § 12 ust. 1.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 10. Pracownicy potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz za pomocą systemu elektronicznego.

§ 11. 1 Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

1) listę obecności/elektroniczną ewidencję czasu pracy,

2) ewidencję delegacji służbowych,

3) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,

4) ewidencję wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych.

2. Formy kontroli, o których mowa powyżej prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Przestrzeganie dyscypliny porządku pracy sprawuje przełożony.

4. Do kontroli obowiązków przestrzegania porządku pracy upoważniony jest Sekretarz Gminy.

§ 12. 1. Załatwianie spraw osobistych, zwanych dalej sprawami prywatnymi, powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Wyjście prywatne musi zostać odnotowane przez pracownika w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” – dostępnej w sekretariacie.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego możliwe jest wyłącznie za zgodą przełożonego w tym samym miesiącu, w którym nastąpiło to wyjście.

5. Minimalny czas odpracowania wyjść prywatnych w danym dniu pracy wynosi 30 minut nieprzerwanego czasu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownikowi zostało do odpracowania ogółem mniej niż 30 minut, 3 dni robocze przed końcem miesiąca, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

6. W przypadku, gdy pracownik ma do odpracowania wyjścia z ostatnich 3 dni miesiąca, może odpracować godziny wyjść nie później niż w ciągu 21 dni roboczych w następnym miesiącu.

7. Czas odpracowania w danym dniu pracy nie może trwać dłużej niż do 17.00 oraz nie może odbywać się w dni wolne od pracy.

8. Po uzgodnieniu terminu odpracowania z przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Sekretarza lub osoby upoważnionej do pozostania w budynku po godzinach pracy urzędu.

9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie na odpracowanie wyjścia prywatnego, zobowiązany jest zgłosić pracownikowi gospodarczemu, że po skończonej pracy opuszcza Urząd.

10. Wyjście prywatne pracownika nie może być równe lub dłuższe połowie jego wymiaru czasu pracy danego dnia.

11. Wyjścia pracownicy karmiącej piersią dziecko nie podlega odpracowaniu, po spełnieniu obowiązku, o którym mowa § 15.

12. Opuszczenie terenu Urzędu bez odnotowania przez pracownika w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” będzie traktowane jako opuszczenie miejsca pracy bez zezwolenia.

§ 13. 1. Ewentualne spóźnienia do pracy i nieobecności w pracy zgłasza się przełożonemu.

2. W przypadku min. pięciu spóźnień do pracy w okresie rozliczeniowym, na wniosek przełożonego stosuje się przepisy § 23.

3. Do rozliczania spóźnień do pracy stosuje się przepisy § 12.

### III. Urlopy pracownicze

§ 14. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

3. Urlop wypoczynkowy będzie dzielony na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3a. W sytuacjach wyjątkowych, na uzasadniony wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, przyjmuje się odstępstwo od tej zasady i nie stanowi to wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

5. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny przez Wójta.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku.

7. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

9. O udzieleniu urlopu decyduje:

1) Wójt w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

2) Wójt/Sekretarz w stosunku do pozostałych pracowników, po akceptacji Kierownika referatu,

3) W przypadku nieobecności Wójta lub Sekretarza, decyzje o udzieleniu urlopu podejmuje osoba ich zastępująca zgodnie z obowiązującymi zasadami zastępstw.

10. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy, określony w odrębnych przepisach.

§ 15. Pracownica karmiąca piersią dziecko obowiązana jest dostarczyć pierwsze zaświadczenie lekarskie z chwilą podjęcia pracy po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, a od ukończenia przez dziecko pierwszego roku, co trzy miesiące zgodnie z art.187 Kodeksu Pracy.

### IV. Organizacja pracy

§ 16. 1. Dokumenty, pieczętki, sprzęt komputerowy i inny sprzęt powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

2. Zabieranie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody Wójta lub Sekretarza.

3. Zabrania się wynoszenia urządzeń i materiałów stanowiących własność urzędu oraz wykonywania prywatnych prac z wykorzystaniem w tym celu urządzeń bez zgody pracodawcy.

4. Pracownik opuszczający pomieszczenie po zakończeniu pracy zobowiązany jest zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, wyłączyć sprzęt komputerowy i elektryczny, zamknąć okna i drzwi.

§ 17. 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## V. Obowiązki i uprawnienia

§ 18. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 6) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego w Urzędzie,
- 7) przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 8) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 9) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 10) odbieranie e-maili służbowych, zapoznawanie się z ich treścią i stosowanie się do zawartych w niej poleceń służbowych,
- 11) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 12) pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego - w razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego,
- 13) dbanie o staranny i estetyczny ubiór, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego.

2. Pracownicy na stanowisku robotnik i sprzątaczką oraz pracownicy realizujący zadania terenowe zobowiązani są nosić odzież służbową:

- 1) zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej określają „**Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim**” stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- 2) szczegółowe zasady gospodarowania odzieżą roboczą określają „**Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim**” stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie dokumenty.

5. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń zgodnie z „**Kartą obiegową przeniesienia, zwolnienia, rozwiązania stosunku pracy**” stanowiącą załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

6. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 19. 1 Pracownik uprawniony jest do:

- 1) nagrody jubileuszowej,

2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**§ 20. 1.** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) terminowa zapłata wynagrodzenia za dany miesiąc płatna jednorazowo do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty,
- 3) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zaznajomienie pracowników podejmujących prace z treścią Regulaminu, zakresem obowiązków, przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
- 6) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w czasie szkoleń wstępnych z bhp poprzez udostępnianie tekstu oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na zajmowanych przez pracowników stanowiskach pracy,
- 7) umożliwienie pracownikom podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 8) zapewnienie środków ochrony osobistej oraz odzieży roboczej, pracownikom na stanowisku robotnik i sprzątaczką oraz pracownikom realizującym zadania terenowe zgodnie z „**Normami przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Nowogrodzku Pomorskim**” stanowiącymi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- 10) dostarczenie pracownikom środków czystości,
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 12) zapewnienie dostępu do przepisów równego traktowania zatrudnienia jak i wszystkich regulaminów obowiązujących w Urzędzie poprzez pozostawienie ich do wglądu w pomieszczeniu kadr,
- 13) pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny),
- 14) jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego,
- 14) pracownika można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu urzędu, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby

## **VI. Refundacja kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych**

**§ 21. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i użytkującym je w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się zlecane przez uprawnionego lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę lekarską okulary korygujące wzrok albo soczewki kontaktowe do obsługi monitora ekranowego.

2. Obowiązek wymieniony w ust.1 realizuje się w formie zwrotu przez Pracodawcę kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, w wysokości nie przekraczającej 800,00 zł w okresie ważności badań profilaktycznych, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. Dofinansowanie przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 2 następuje na podstawie wniosku Pracownika, do którego należy dołączyć imienną fakturę wystawioną na Pracownika potwierdzającą dokonanie zakupu okularów lub szkieł kontaktowych.

5. Wzór „Wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących lub soczewek kontaktowych” stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku, gdy wartość faktury będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 2, zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze za zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, za które Pracownik otrzymał zwrot kosztów, Pracodawca nie zwraca kosztów zakupu nowych okularów/szkieł kontaktowych.

## VII. Wyróżnienia i kary

§ 22. 1. Wyróżnienie bądź nagrodę może otrzymać pracownik, który poza obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności:

- 1) wykonuje inne zadania,
- 2) systematycznie się dokształca,
- 3) wykazuje inicjatywę.

2. Pracownikom mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) nagroda pieniężna,
- 4) dodatkowy dzień urlopu.

3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Wójt.

§ 23. 1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108-113 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może być ukarany karą:

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

3. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych stosuje się sankcje wynikające z Kodeksu pracy.

4. Do naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych w szczególności należą:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierne spóźnienia,
- 3) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność,
- 4) niestosowanie się do zasad BHP,
- 5) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia przełożonego i niewypisaniu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników (w tym ujawnianie wysokości wynagrodzeń) lub interesantów,
- 7) niewłaściwy stosunek do interesantów, innych pracowników, podwładnych i przełożonych,
- 8) brak należytej dbałości o powierzony sprzęt, w tym:
  - a) samowolne instalowanie, uruchamianie i naprawianie sprzętu, podlegającego serwisowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu;
  - b) korzystanie z telefonu służbowego w celach prywatnych, a szczególności w celu uczestnictwa w loteriach, grach towarzyskich lub innych usługach, wiążących się z dokonywaniem mikropłatności za pomocą połączenia telefonicznego lub wiadomości tekstowej (SMS);
  - c) korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) oraz dostępu do Internetu za pośrednictwem sprzętu Pracodawcy dla celów prywatnych, w czasie pracy, a także poza godzinami pracy, w przypadku braku zgody przełożonego;
- 9) palenie tytoniu poza miejscem wyznaczonym.

## VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków

§ 24. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Kontroli trzeźwości dokonuje pracownik ds. kadr w obecności Sekretarza oraz w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Szczegółowe zasady kontroli trzeźwości określa „**Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków**, stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 25. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub poza urzędem w godzinach pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Narkotyki i inne środki odurzające ujawnione na terenie urzędu zostaną zabezpieczone i przekazane odpowiednim służbom, celem podjęcia stosownych czynności.

## IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 26. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 27. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej zgodnie z „**Normami przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim**” stanowiącymi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,

4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 28. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaże w zakresie przepisów bhp przeprowadzają Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a instruktarz stanowiskowy bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik pisemnie potwierdza fakt realizacji szkolenia w zakresie BHP.

§ 29. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

## X. Ochrona rodzicielstwa i kobiet w ciąży

§ 30. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przewidującym pracę powyżej 8 godz. na dobę, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 31. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 32. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

5. Pracodawca może zażądać od pracownicy udowodnienia faktu karmienia dziecka piersią poprzez przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 33. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.

4. W celu skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 Pracownik, każdego roku kalendarzowego składa „Oświadczenie pracownika” stanowiące załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 34. 1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. „Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”, stanowi załącznik Nr 11 niniejszego do Regulaminu.

## XI. Postanowienia końcowe

§ 35. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36. Zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego wprowadzenia.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Urząd Gminy w Nowogrodku Pomorskim  
ul. A. Mickiewicza 15  
74-304 Nowogród Pomorski

Nowogród Pomorski, dnia ..... r.

Pan/Pani

.....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....  
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

.....  
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)  
(data i podpis osoby prowadzącej sprawę kadrowe)

---



Nowogródek Pomorski, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany  
w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za  
czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach .....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach ..... w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)



Nowogródek Pomorski, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy  
lub w niedzielę i święta**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu .....,  
w zamian za pracę w dniu .....(liczba godzin: .....) -  
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)



Nowogródek Pomorski, dnia .....

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... odstępuję od skorzystania z 14 dniowego urlopu wypoczynkowego. Urlop wykorzystam wg., własnego podziału.



**NORMY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W NOWOGRÓDKU POMORSKIM**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-sprzęt ochrony indywidualnej OD-odzież dyżurna</b>	<b>Okres używalności (miesiące)</b>	<b>Czas stosowania środków ochrony indywidualnej</b>
1	Robotnik gospodarczy	R-czapka drelichowa lub beret R-ubranie robocze lub kombinezon R-koszula flanelowa R-trzewiki przemysłowe R-buty gumowe R-rękawice robocze O-kamizelka odblaskowa	24 24 12 24 24 d.z. d.z.	Czas niezbędny do wykonywania czynności

d.z. – zgodna z datą ważności podaną przez producenta lub do utraty ważności właściwości ochronnych

Odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej przydzielane są indywidualnie pracownikom do zużycia. Przedwczesne zużycie odzieży i obuwia należy udokumentować (do rozliczenia).

Okres używania zawarty w kolumnie 4 tabeli służy do rozliczeń w razie zawinionego zniszczenia lub utraty przedmiotów, naliczenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz zgody na zbycie odzieży pracownikowi.

**TABELA NR 1**  
**Wyliczenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej przez pracowników**  
**gospodarczych w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim**

Średnia wartość odzieży ustalona wg cen zakupionej odzieży

Przysługująca odzież	Cena jednostkowa	Średnia cena brutto	Okres używalności odzieży (miesiące)	Kwota ekwiwalentu (miesięcznie w zł)
R-czapka drelichowa lub beret	10,00	10,00	24	0,42
R-ubranie robocze lub kombinezon	180,00	180,00	24	7,60
R-koszula flanelowa	48,00	48,00	12	4,00
R-trzewiki przemysłowe	105,00	105,00	24	4,40
R-buty gumowe	55,00	55,00	24	3,00
			RAZEM	19,42 zł
Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży i obuwia	15,00 zł/miesiąc			





**ZASADY**  
gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą  
w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim

§ 1

Pracodawca dostarcza pracownikowi odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznakowane tym znakiem.

§ 2

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych (ochronnych), a odzież i obuwie robocze przez okres używalności określony w tabeli norm.

§ 4

Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 5

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 6

Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Do tego okresu wlicza się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających nieprzerwanie co najmniej 3 miesiące.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, który w 2025 roku wynosi 15,00 zł miesięcznie.
3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych za czas przepracowany, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. § 6 stosuje się odpowiednio. Druk wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą.
4. Stawka ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży została ustalona na podstawie średnich cen na rynku dostępnych na dzień sporządzania kalkulacji.

#### § 8

1. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza specjalista ds. bhp i akceptuje przełożony pracownika.

#### § 9

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, albo zwrócić pobraną odzież albo zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia. Zakład może przekazać w/w odzież pracownikowi nieodpłatnie.

#### § 10

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

## Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Zwracam się z wnioskiem o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla niżej wymienionych pracowników wydziału .....

Lp.	Imię i nazwisko	Kwota przysługującego ekwiwalentu rocznie	za jaki okres – liczba miesięcy (z wyłączeniem okresów nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc)	Kwota ekwiwalentu do wypłaty po uwzględnieniu okresu pracy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Data: .....



.....  
(pieczęć)

Nowogródek Pomorski, dnia.....

**KARTA OBIEGOWA  
przeniesienia, zwolnienia i rozwiązania stosunku pracy\***

Imię .....  
Nazwisko .....

Przyjęty do pracy w dniu ..... na czas .....

Stanowisko .....

Referat .....

Przeniesiony na stanowisko.....

Referat .....

Zwolniony z pracy z dniem .....

Nazwa referatu/Stanowisko	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy
<b>Bezpośredni przełożony</b>		
<b>Stanowisko ds. kadrowych</b>		
<b>Referat Finansowo – Budżetowy</b> - zajęcia komornicze i egzekucyjne - Zakładowy Fundusz Świadczeń - Kasa zapomogowo pożyczkowa		
<b>Informatyk:</b> - sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne		
<b>Stanowisko ds. archiwum zakładowego</b>		
<b>Sekretarz</b>		

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis pracodawcy)



**WNIOSEK**  
**o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych**

**1. Dane wnioskodawcy**

a) imię i nazwisko

.....

b) nazwa referatu/stanowisko

.....

c) do wniosku dołączam fakturę nr ..... z dnia .....  
za zakup okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych

.....

(data i podpis)

**2. Opinia kierownika referatu, biura**

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data i podpis )

**3. Opinia pracownika na stanowisku ds. kadrowych**

Potwierdzam, że Pan/Pani .....  
w okresie od ..... do.....  
(data obowiązywania badań profilaktycznych)  
nie składał wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

.....

(data i podpis)

**4. Adnotacja**

Wyżej wymieniony pracownik spełnia/nie spełnia warunki do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych, proszę o dokonanie refundacji kosztów w wysokości .....złotych.

.....

(data i podpis pracodawcy)



## **Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków**

### **§ 1**

Stawienie się do pracy lub jej wykonywanie w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, jak również wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§ 2**

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

### **§ 3**

Pracodawca może prowadzić kontrolę trzeźwości w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Pracodawca nie prowadzi kontroli trzeźwości w celach prewencyjnych.

### **§ 4**

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

### **§ 5**

Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

### **§ 6**

Kontrola trzeźwości prowadzona jest za pomocą posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie urządzenia do pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu wyposażonego w: sensor elektroniczny, sensor elektrochemiczny, sensor spektrofotometryczny.

### **§ 7**

Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze

stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

#### **§ 8**

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w czasie od wejścia pracownika na teren zakładu pracy do opuszczenia przez pracownika terenu zakładu.

#### **§ 9**

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

#### **§ 10**

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

#### **§ 11**

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 12**

Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia. §1 - § 11 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 13**

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 12, wykáže obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

#### **§ 14**

Kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w organizmie pracowników środków działających podobnie do alkoholu dokonuje funkcjonariusz policji w obecności Sekretarza oraz w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

### **§ 15**

Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

### **§ 16**

Koszty badań ponosi pracodawca. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszt badania ciąży na pracowniku.



Nowogródek Pomorski, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(referat/stanowisko)

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało w dniu .....

zamierzam

nie zamierzam

korzystać ze zwolnienia od pracy na ..... dni .....godzin w ciągu roku kalendarzowego ..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka na dziecko) - art. 188 Kodeksu pracy.

.....  
podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że łączna liczba dni opieki na dziecko wykorzystana przeze mnie i drugiego rodzica dziecka nie przekroczy 2 dni /16 godzin w roku kalendarzowym.

.....  
podpis pracownika



## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od  $-1,0$ ;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^{\circ}\text{C}$ , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość  $65\text{ dB}$ ,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość  $130\text{ dB}$ ,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość  $110\text{ dB}$ ;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość  $86\text{ dB}$ ;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od  $10\text{ kHz}$  do  $40\text{ kHz}$ , odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od  $10\text{ kHz}$  do  $40\text{ kHz}$  – przekraczają następujące wartości:  
Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)  
Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)  
Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)  
 $10; 12,5; 16\ 75\ 95$   
 $20\ 85\ 105$   
 $25\ 100\ 120$   
 $31,5; 40\ 105\ 125$
- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $1\text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $4\text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych

określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## **V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.