

**ZARZĄDZENIE nr 32/2018**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 13 marca 2018 roku**

***o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Kartuzach***

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy

**Burmistrz Kartuz**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu nr 154/2015 Burmistrza Kartuz z dnia 16 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Kartuzach wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 16 dodaje się ustęp 4 w brzmieniu:  
"4. Burmistrz Kartuz nie podpisuje listy obecności."

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

- 1) Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku, gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
- 2) Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek - stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu. Po uzyskaniu zgody pracownik jest zobowiązany do dokonania wpisu w "Ewidencji wyjść" prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym.
- 3) Godzinę powrotu do pracy pracownik jest zobowiązany odnotować po powrocie do pracy w "Ewidencji wyjść". Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego i tak przyjmuje się w ewidencji czasu pracy.
- 4) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.
- 5) Czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy oraz pięciodniowego tygodnia pracy (art.129 Kodeksu pracy).
- 6) Dla kobiet w ciąży czas pracy związany z odpracowaniem zwolnienia, o którym mowa w ust.1 może odbywać się maksymalnie w wymiarze dopełniającym do 8 godzin pracy (art.148 pkt 2 Kodeksu pracy).
- 7) Za prawidłowe rozliczenie wyjścia prywatnego odpowiada pracownik i jego bezpośredni przełożony, który przechowuje wnioski o udzielenie wolnego i kontroluje ich wykonanie. Po odpracowaniu lub zakończeniu okresu rozliczeniowego przekazuje na stanowisko kadr celem zaewidencjonowania i odpowiedniego rozliczenia.

3. § 38 otrzymuje brzmienie:

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 3) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
  - 4) zapewnić w Urzędzie przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy – Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna,
  - 6) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
  - 7) utrzymywać obiekty Urzędu i znajdujące się w nim pomieszczenia pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie; badania przeprowadza się na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy – za ten czas pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,,
  - 9) ponosić inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
  - 10) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, powołać zespół do ustalenia okoliczności i przyczyn zaistniałego wypadku, zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające,
  - 11) wyposażyć regularnie apteczki w niezbędne środki medyczne,
  - 12) wyposażyć obiekty urzędu w podręczny sprzęt przeciwpożarowy,
  - 13) zapewnić udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy,
  - 14) oznakować znakami bezpieczeństwa drogi i wyjścia ewakuacyjne,
  - 15) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. W ramach szkolenia wstępnego – instruktąż ogólny przeprowadza osoba wykonująca zadania służby bhp w Urzędzie, zaś instruktąż stanowiskowy przeprowadza wyznaczony przez pracodawcę bezpośredni przełożony pracownika. Szkolenia w zakresie bhp powinny odbywać się w czasie pracy i na koszt pracodawcy,
  - 16) wydawać ogólne i stanowiskowe instrukcje bhp oraz udostępniać je pracownikom do stałego korzystania na stanowiskach pracy,
  - 17) informować pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników (pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym i o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego ogólnego z bhp oraz podczas szkolenia okresowego),
  - 18) wyznaczyć i przeszkolić pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - 19) przeprowadzać na swój koszt pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
  - 20) prowadzić rejestr podejrzeń o chorobę zawodową oraz rejestru znanych chorób zawodowych,
  - 21) wydawać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu,
  - 22) opracować i udostępnić wykaz prac wzbronionych kobietom,
  - 23) powierzyć wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie specjaliście ds. bhp.
2. Zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiem roboczym:

- 1) Środki ochrony indywidualnej zwane dalej "środkami ochrony" oraz obuwie robocze zwane dalej "obuwiami" i odzież robocza zwana dalej "odzieżą" przeznaczone są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabelą przydziału.
- 2) Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy w Urzędzie i wykazanych w tabeli norm (załącznik nr 8).
- 3) Środki ochrony są użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zalecaniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
- 4) Pracownicy Straży Miejskiej otrzymują przydziały sortów mundurowych zgodnie z ustaleniami Regulaminu Straży Miejskiej.
- 5) Na niektórych stanowiskach pracy dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego Urząd będzie wypłacać jeden raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Kwotę ekwiwalentu ustala pracodawca.
- 6) Referat Organizacyjny – stanowisko ds. administracyjnych - prowadzi kartoteki i indywidualne rozliczenia wydanej odzieży roboczej i obuwia roboczego.
- 7) Karty i indywidualne rozliczenia wydanych środków ochrony dla zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy prowadzi pracownik koordynujący pracą tych robotników.
- 8) Karty i indywidualne rozliczenia wydanych środków ochrony dla zatrudnionych na innych stanowiskach niż określone w punkcie 7) prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.
- 9) Pracodawca nie zapewnia prania, konserwacji i napraw wydanej odzieży roboczej. Pracownik zatrudniony na stanowisku: sprzątaczką, konserwator, robotnik gospodarczy za wykonanie tych czynności otrzyma ekwiwalent pieniężny wypłacany dwa razy w roku.
- 10) Dla stanowisk: archiwista, gонец i pracownik wykonujący pracę w terenie ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży lub obuwia nie przysługuje.
- 11) Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży i obuwia określa się jak niżej:
  - a) sprzątaczką 15 zł miesięcznie,
  - b) konserwator 10 zł miesięcznie,
  - c) robotnik gospodarczy 20 zł miesięcznie.
- 12) Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyny, przepracował nie więcej niż 10 dni roboczych w miesiącu, ekwiwalent za pranie przysługuje mu w wysokości 50%.
- 13) Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
- 14) W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności, o którym mowa w tabeli norm przydziału, przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
- 15) Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.
- 16) W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości odzieży lub obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, obuwie ani odzież, pracodawca może wyrazić zgodę na przejście tych przedmiotów na własność pracownika.
- 17) Środki ochrony, odzież lub obuwie przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału w razie:
  - a) upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasokresem,
  - b) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,

- c) śmierci pracownika.
- 18) Pracownik, który pobrał środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na własne konto odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. W razie utraty lub zniszczenia pobranych asortymentów z winy pracownika jest on obowiązany uiścić za nie kwotę równą niezamortyzowanej wartości.
- 19) W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodującymi wcześniejsze zniszczenie lub zużycie odzieży lub obuwia roboczego (stosownie do określonych w tabeli norm), pracownik może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej odzieży roboczej lub nowego obuwia roboczego. Wniosek wypełnia pracownik, w którym podaje przyczyny zniszczenia lub zużycia wydanego asortymentu. Bezpośredni przełożony potwierdza podane okoliczności oraz potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży i przekazuje wniosek do Burmistrza w celu jego akceptacji (Załącznik nr9).
- 20) W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia środków ochrony, odzieży, obuwia (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz Urzędu Miejskiego w Kartuzach) pracownik kupuje nową odzież, obuwie lub środki ochrony na własny koszt.
- 21) Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Kartuzach zapewnia się urządzenia higieniczno – sanitarne oraz środki higieny osobistej na zasadach ogólnodostępnych na koszt pracodawcy.

## § 2

Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach dotyczący wykazu prac wzbronionych kobietom, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zmienia załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach dotyczący wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Zmienia załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach dotyczący tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

Dodaje się załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach dotyczący wniosku o wydanie nowej odzieży roboczej lub obuwia roboczego w przypadku przedwczesnego zużycia, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

### Wykaz prac wzbronionych i szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. wszystkim kobietom zabronione są prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów przekraczających podane niżej normy:

Lp.	Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów	Dopuszczalna norma na osobę w kg	Uwagi
1	Ręczne podnoszenie, przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej  - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę podczas zmiany roboczej)	12	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
		3	
		20	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
		5	
2	Ręczne przenoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej  - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę podczas zmiany roboczej)	8	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
		2	
		15	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
		4	

#### Uprawnienia związane z rodzicielstwem

II. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie mogą być zatrudnione przy:

1. obsłudze monitorów ekranowych 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. pracach na wysokości i pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach,
3. narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego czasu pracy przekracza wartość 65 db,
4. pracach wykonywanych przy nagłych zmianach temperatury w zakresie przekraczającym 15° C,
5. pracach wykonywanych w pozycji wymuszonej i stojącej ponad 3 godziny na zmianę,
6. pracach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego (gaszenia pożarów lub usuwania skutków awarii).

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

.....  
imię i nazwisko pracownika

Kartuzy, dnia .....

komórka organizacyjna

## WNIOSEK

### w o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

Na podstawie § 22 Regulaminu Pracy

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach od .....  
do ..... w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych.

Wyrażam zgodę:

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracownika

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu .....  
w godzinach od ..... do .....

Wyrażam zgodę:

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracownika

#### Potwierdzenie odpracowania

Potwierdzam odpracowanie przez pracownika nieprzepracowanego czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1  
niniejszego wniosku

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

## TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Na podstawie art. 237<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na niżej wymienionych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237<sup>6</sup> § 1 i art. 237<sup>7</sup> § 1 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach jak niżej:

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne</i>	<i>Przewidywany okres używalności w miesiącach, i do zużycia - wg zaleceń producenta</i>
1	archiwista	1. R – chusta 2. R – fartuch z tkanin syntetycznych	- 12 m - cy - 18 m-y
2	sprzątaczką	1. R – fartuch ochronny 2. R - trzewiki profilaktyczne 3. O - rękawice gumowe wg potrzeb 4. O - szelki bezpieczeństwa do mycia okien – wg potrzeb	- 12 m-cy - 12 m-cy - do zużycia - do zużycia zgodnie z certyfikatem producenta
3	konserwator	3. R - czapka drelichowa lub beret 2. R - buty przemysłowe 4. R - ubranie lub fartuch drelichowy 6. O - okulary ochronne wg potrzeb 5. O - rękawice brezentowe i gumowe wg potrzeb	- 18 m-cy - 12 m-cy - 18 m-cy - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
4	robotnik gospodarczy	1. R - bluza robocza 2. R - spodnie robocze 3. R - buty przemysłowe 4. R - kurtka przeciwdeszczowa ocieplana 5. R – kurtka ocieplana* 6. R - trzewiki ocieplane* 7. R - bluza robocza polar 8. R – koszula flanelowa 9. R - koszulka bawełniana (t-shirt) 9. R – kalosze z ocieplaczem 10. R - kalosze gumowe 11. O – kurtka/płaszcz przeciwdeszczowy 12. O - rękawice brezentowe/ochronne 13. O – czapka wiosenno- letnia 14. O – czapka zimowa 15. O - półmaska przeciwpyłowa 16. O - hełm ochronny	- 9 m-cy - 9 m-cy - 9 m-cy - 12 m-cy (wg potrzeb) - 2 okresy zimowe - 12 m-cy - 9 m-cy - 6 m-cy - 6 m-cy - 12 m-cy - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - 12 m-cy (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i> <i>O – ochrony indywidualne</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności w</i> <i>miesiącach, i do zużycia</i> <i>- wg zaleceń producenta</i>
		17.O - rękawice ocieplane 18 O - .kamizelka ostrzegawcza 19. O - okulary ochronne	- do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
5	pracownik administracyjny wykonujący czynności w terenie, w zmiennych warunkach atmosferycznych	1. R. - kurtka ochronna uniwersalna (z ociepleniem) 2. R. - kalosze gumowe 3. O – kamizelka ostrzegawcza (wg potrzeb) 4. O - hełm ochronny (wg potrzeb)	- do zużycia (min. 24 m-ce) - do zużycia - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
6	Goniec – doręczyciel poczty <i>(przydział odzieży i obuwia obowiązuje na stanowisku, na którym zadania gońca stanowią 75% czasu pracy)</i>	1. R – kurtka przeciwdeszczowa 2. R – kurtka ocieplana* 2. O – rękawice ocieplane	- do zużycia (min.24 m-ce) - 24 m-ce - 24 m-ce

Na wyżej wymienionych stanowiskach może być używana przez pracowników – za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński



**WNIOSEK O WYDANIE  
NOWEJ ODZIEŻY LUB OBUWIA ROBOCZEGO  
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA/ZNISZCZENIA**

Pan/i ..... zatrudniony/a na stanowisku pracy  
..... zwraca się o wydanie nowych środków ochrony  
indywidualnej/obuwia roboczego/ odzieży ochronnej, tj. ....  
.....  
z powodu jej/jego przedwczesnego zużycia/zniszczenia\*, Przedwczesne zużycie/zniszczenie\*  
nastąpiło z powodu .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

nie potwierdzam/potwierdzam\* okoliczności zużycia/zniszczenia oraz opiniuję  
pozytywnie/negatywnie wniosek o wydanie nowej odzieży lub obuwia roboczego\*

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Decyzja Burmistrza**

wydać odpłatnie/nieodpłatnie\* powyższą odzież/obuwie

.....  
(podpis Burmistrza)

\* niepotrzebne skreślić