

**ZARZĄDZENIE NR 19/2016**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 1 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Działdowo.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. W celu ustalenia organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Działdowo oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się *Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Działdowo* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2012 Wójta Gminy Działdowo z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Działdowo z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

## **REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Działdowo zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy prawa pracy, obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Działdowie.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 3) Przedstawicieli pracowników – osobę wybraną przez pracowników Urzędu, spośród ich grona, w celu reprezentowania ich interesów pracowniczych,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo,
- 5) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Działdowo, Sekretarza Gminy Działdowo, Skarbnika Gminy Działdowo,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 8) Osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 9) Przepisach prawa pracy – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **Rozdział 2. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikom pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 9) w razie wypadku pracodawca jest zobowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 13) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 14) wypłacać prawidłowo i terminowo wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
- 22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
- 23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
- 27) nie dopuszczać do pracy jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niezwłocznie wydać świadectwo pracy, a jego wydanie nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię ( imiona ) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji ),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności ( RCI PESEL ).

3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział 3.**

#### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
- 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty wym. w ust. 1 pkt 3 – 5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 9. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,

- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 9) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

**§ 10.** Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie ( w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego oraz zakaz samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 5) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
  - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
  - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym niebezpieczeństwie,
- 15) pracownik na stanowisku urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi obowiązany jest do złożenia informacji (oświadczeń) o:
  - a) podstawowym miejscu zatrudnienia,
  - b) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
  - c) pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
  - d) zapoznaniu się z Kodeksem Pracy w zakresie dotyczącym równego traktowania w zatrudnieniu,
  - e) zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy,
  - f) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
- 16) dbanie o staranny i estetyczny ubiór,
- 17) rozliczenie się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).

**§ 11.** Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego życia lub zdrowia.

**§ 12.** Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- b) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje,
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączane,
- d) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

**§ 13. 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z procedurą dokonywania ocen obowiązującą w Urzędzie.

2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu czy wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia lub zmiany charakteru pracy oraz podjęcia się wykonywania innych zajęć.

6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

7. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 14.** Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

**§ 15.** Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy.

#### **Rozdział 4. CZAS PRACY**

**§ 16. 1.** Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 17. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 18. 1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

3. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 19. 1. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla wszystkich pracowników z wyjątkiem wymienionych w pkt 2;
- 2) przerywany – dla kierowcy samochodu osobowego (dowóz osób niepełnosprawnych) oraz opiekuna dzieci i młodzieży (w drodze do i ze szkoły) - według z góry ustalonego rozkładu sporządzonego na okres 1 miesiąca, który pracownik otrzymuje na 7 dni przed danym miesiącem pracy;

2. System przerywanego czasu pracy wprowadza się w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

3. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku.

4. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują systemie jednozmianowym. Czas pracy tych pracowników trwa:

1) pracownik na stanowisku urzędniczym: poniedziałek – piątek: w godzinach od 7:30 – 15:30

2) sprzątaczką: poniedziałek – piątek: w godzinach od 14:00 – 22:00

3) opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły): poniedziałek – piątek:

w godzinach od 6:00 – 10:00 i 12:00 – 16:00

4) kierowca samochodu osobowego (dowóz osób niepełnosprawnych) poniedziałek – piątek:

w godzinach od 6:00 – 10:00 i 12:00 – 16:00

5) pozostali pracownicy obsługi: poniedziałek – piątek: w godzinach od 7:30 – 15.30

4. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 5 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Rekompensata dla pracownika w postaci dnia wolnego musi nastąpić do końca przyjętego okresu rozliczeniowego, przed lub po dniu świątecznym obniżającym wymiar czasu pracy.

6. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.

7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem lub Kierownikiem.

9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 20. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

4. Pracownikowi za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W razie nie wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych:

a) w nocy,

b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy, udzielonym pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

**§ 21.** Maksymalna liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 22.** Pracownik obsługi Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie z statutem Gminy wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia wyżej wymienionych posiedzeń.

**§ 23.** 1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

**§ 24.** 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, przysługuje przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.

4. Pracownica zatrudniona na czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.

5. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.

6. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

7. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika zastępującego i pracownika nieobecnego.

**§ 25.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.



## **Rozdział 5.**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

**§ 26.** 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wykładanej na I – szym piętrze korytarza obok sekretariatu. Listy obecności są przechowywane w kadrach.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik kadr.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

5. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy celem załatwienia swoich spraw osobistych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, złożeniu pisemnego wniosku i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował to zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Pracownik może opuścić teren Urzędu (zakładu pracy) w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po wpisaniu się w książce ewidencji wyjść służbowych.

**§ 27.** Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w najbliższym otoczeniu.

**§ 28.** 1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, tzn. w związku ze specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na wniosek pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą przełożonego.

2. Fakt pozostawania w miejscu pracy poza godzinami funkcjonowania Urzędu należy uzgodnić z Wójtem lub Sekretarzem i odnotować w przewidzianej do tego ewidencji.

3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest odnotować swoje wyjście oraz zgłosić je pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu, a jeżeli pracownik pobrał klucze od budynku Urzędu, jest zobowiązany po zakończeniu pracy do odpowiedniego zabezpieczenia oraz zamknięcia budynku, a rano w godzinach pracy Urzędu powinien zwrócić klucze do sekretariatu za potwierdzeniem w rejestrze pobrań kluczy.

**§ 29.** Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

## **Rozdział 6.**

### **URLOPY**

**§ 30.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

**§ 31.** 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 32. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33. 1. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 34. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 37. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **Rozdział 7.**

### **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 38. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 39. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

**§ 40.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

**§ 41.** Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

**§ 42. 1.** Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 43.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów.

## **Rozdział 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

**§ 44.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkodę z art. 114 Kodeksu Pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

**§ 45. 1.** W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 46. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 – 113<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 9. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 47. 1. Za sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o jakość wykonywanej pracy i jej terminowość, wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika oraz działania usprawniające na stanowisku pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) list pochwalny,
- 2) dyplom uznania,
- 3) gratyfikacja pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 10. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

§ 48. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 49. 1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu – do 28 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie (w miesiącu grudniu – do 20 dnia miesiąca).

2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych lub wykonujących prace społecznie użyteczne wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca i dla prac społecznie użytecznych do dnia 10 każdego następnego miesiąca.

3. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym wystąpiły nadgodziny.

4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu w godzinach pracy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

6. Należności, które podlegają potrąceniu wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.

7. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 50. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

## **Rozdział 11.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 51.** 1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
- 5) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 52.** 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

**§ 53.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

**§ 54.** 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, obejmującego również instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp może być dopuszczony do pracy.

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

**§ 55.** 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowych odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 56.** Przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń oraz wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz dbać o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 57.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 58.** 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie Wójta w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.

2. Odbiór przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na karcie ewidencji wyposażenia.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywanej we własnym zakresie.

**§ 59.** 1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet obowiązujący w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 60.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 61.** Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

**§ 62.** Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.

**§ 63.** Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

**Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:**

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,
  - a) do 16 lat:
    - chłopcy powyżej 15 kg
    - dziewczeta powyżej 10 kg
  - b) powyżej 16 lat:
    - chłopcy powyżej 25 kg
    - dziewczeta powyżej 20 kg
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m,  
a kąt nachylenia 30,
  - a) do 16 lat:
    - chłopcy powyżej 8 kg
    - dziewczeta powyżej 5 kg
  - b) powyżej 16 lat:
    - chłopcy powyżej 15 kg
    - dziewczeta powyżej 10 kg
- 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
- 5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

### WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
  - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg przy pracy stałej,
    - b) 20 kg przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę,
  - 2) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
  - 1) prace wymienione w ust. 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - 2) prace w pozycji wymuszonej,
  - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmianę.
4. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsca pracy.
5. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej czwartej godziny na dobę.



**WYKAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU**

1. Urząd Gminy może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponad gimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
2. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
3. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
4. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
  - 2) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej.