

ZARZĄDZENIE NR 71/2012
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO

z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2008 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz art.42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 223, poz. 145, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje :

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2007 Wójta Gminy Działdowo z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Działdowo .

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

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo reprezentowany przez Wójta Gminy.

§ 4. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy bez względu na sposób nawiązywania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia społecznego,
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

§ 6. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracownika

§ 8. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zawartą umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 10. Od momentu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) ochrona danych osobowych,
- 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 11. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie 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 kwalifikacje zawodowe,
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 12. Stosunek pracy pracownika samorządowego ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 13. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres dwóch kolejnych dni bez powiadomienia Pracodawcy,
- 4) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Wójta jak i bezpośredniego przełożonego dotyczącego wykonania pracy,
- 5) nadużywanie przez pracownika świadczeń w zakresie ubezpieczenia społecznego,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 14. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego i innych urządzeń przekazanych pracownikowi do użytku.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 15. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny.

2. W każdym systemie stosowanym w Urzędzie dopuszczalna jest praca zmianowa.

§ 16. 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy.

2. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 17. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,

2. Ustala się następujący czas pracy:

- 1) dla pracowników administracyjnych- od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 2) dla pracowników Straży Gminnej oraz pracowników obsługi - 8 godzinny czas pracy na dobę, zgodnie z harmonogramem określonym przez Wójta lub osobę upoważnioną.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracownik i pracodawca, w indywidualnych umowach o pracę.

4. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców oraz Kodeksu pracy,

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

7. Wszystkim pracownikom każdego dnia pracy przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczona jest do czasu pracy.

8. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§ 18. 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. Praca w godzinach nadliczbowych ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 19. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze (tj. wg zasady: "godzina za godzinę"), z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, a wynagrodzenie wypłacane jest w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie rozliczeniowym.

§ 20. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §18 ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Rozdział 5. Dyscyplina pracy

§ 21. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy. Lista obecności znajduje się w biurze kadr.

§ 22. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 23. Opuśczenie stanowiska pracy lub wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania w rejestrze wyjść znajdującym się w biurze kadr. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 24. 1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyce uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować.

3. Czas odpracowania przez pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 26. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostani zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- 2) zamknięcia okien i drzwi,
- 3) zamknięcia na klucz biura.

§ 27. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić na jego wniosek w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 28. Przebywanie po godzinach pracy w urzędzie pracownik jest zobowiązany zaewidencjonować w ewidencji osób przebywających w urzędzie poza godzinami pracy, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 29. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenie tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 6.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

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

2. 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. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - 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.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 31. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 32. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,

- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym itp.,
- 4) będącego członkiem rady nadzorczej w spółce, w której Gmina Działdowo ma udziały,
- 5) będącego krwiodawcą w celu oddania krwi.

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. w udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 34. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział 7. Urlopy

§ 35. 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. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 36. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony oraz kierownik urzędu.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada kierownik urzędu.

§ 37. 1. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

Rozdział 8.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 39. 1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wynagrodzenie może być także wypłacane w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później jednak niż do 28 dnia każdego miesiąca.

4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

5. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w kasie Urzędu Gminy.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 41. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w zakładzie,
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
- 4) kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- 6) przeszkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42. 1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. 1. Pracownikom obsługi przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania i szczegółowe zasady gospodarowania tymi środkami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz środków czystości stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

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

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn lub urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika,

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział 11.

Ochrona pracy

§ 46. 1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi,

2. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Wykaz prac wzbronionych kobietom, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 47. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 48. 1. Pracownicy zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy, która karmi dziecko piersią przysługują dwie półgodzinne przerwy w pracy, wliczane do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wymiarze określonym w ust.1.

§ 49. 1. Zasady zatrudniania młodocianych ustala się zgodnie z treścią Działu IX Kodeksu pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym, stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 50. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 51. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

2) warunków zatrudnienia,

3) awansowania,

4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 52. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,

3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców,

4) ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. kodeks pracy.

§ 53. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

1) Niniejszy Regulamin został podany do wiadomości pracowników w dniu.....

2) Regulamin wszedł w życie w dniu.....

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY
INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

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
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracownika użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje – zgodnie z umową o pracę i warunkami pracy. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wyposażenia w środki czystości są ustalone dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności ulega proporcjonalnemu zwiększeniu.
5. Środki ochrony indywidualnej mogą być używane do czasu utraty cech ochronnych, wynikających z instrukcji producenta.
6. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego.
7. Pracodawca w trybie określonym w art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi z tytułu używania własnej odzieży przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w art. 237⁷ § 4 Kodeksu pracy.
8. Postanowienia pkt 7 nie dotyczą stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
9. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika jest on obowiązany zapłacić za wartość tych przedmiotów w wysokości proporcjonalnej do upływu przewidzianego okresu ich używania. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach obniżyć kwotę do zapłaty lub odstąpić od żądania zapłaty, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
10. Dla odzieży ocieplonej okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności (w miesiącach lub okresach zimowych lub letnich)
Archiwista	R- chustka lub czapka drelichowa (w/g potrzeb) R- fartuch roboczy O- rękawice gumowe	do zużycia 36 m-cy do zużycia
Pracownik d/s ochrony środowiska (praca zmiennych warunkach atmosferycznych)	R- kurtka przeciwdeszczowa R- obuwie nieprzemakalne R- kurka ciepłochronna R- obuwie ocieplane (zimowe)	24 m-ce 24 m-ce 3 o. z. 36 m-cy
Kierowca samochodu osobowego	R- fartuch drelichowy O - rękawice ochronne drelichowe O - obuwie nieprzemakalne O - okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce do zużycia 24 m-ce 24 m-ce
Konserwator	R- ubranie drelichowe R- koszula flanelowa R- trzewiki sk /gum R- czapka drelichowa lub beret O- kurtka przeciwdeszczowa O- kamizelka ciepłochronna O- kurtka ciepłochronna O- buty filcowo-gumowe O- rękawice ochronne O- kamizelka odblaskowa	18 m-cy 18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 4 o. z. 3 o. z. 36 m-cy do zużycia do zużycia
Pracownik gospodarczy	R- ubranie drelichowe R- koszula flanelowa R- trzewiki sk/gum R- czapka drelichowa lub beret O- kurtka przeciwdeszczowa O- kamizelka ciepłochronna O- kurtka ciepłochronna O- buty filcowo-gumowe O- rękawice ochronne	18 m-cy 18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 4 o.z. 3 o.z. 36 m-cy do zużycia

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności (w miesiącach lub okresach zimowych lub letnich)
Sprzątaczką	R- chustka na głowę R- fartuch roboczy R- trzewiki profilaktyczne O- rękawice gumowe O - szelki bezpieczeństwa (przy pracach na wysokości)	do zużycia 12 m-c 12 m-c do zużycia

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI*
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO**

L.p.	Stanowisko pracy	Na okres jednego kwartału			Na okres jednego roku
		Mydło toaletowe	Pasta BHP	Krem ochronny do rąk	Ręcznik
1	2	3	4	5	6
1	Kierowca samochodu osobowego	3 szt.	500 g	-	1 szt.
2	Konserwator	3 szt.	500 g	-	1 szt.
3	Robotnik gospodarczy	3 szt.	500 g	-	1 szt.
4	Sprzątaczką	-	-	3 szt.	-

*Pracownikom wymienionym w powyższej tabeli zamiast formy rzeczowej w postaci środków czystości może być wypłacany raz do roku, w pierwszym kwartale danego roku, ekwiwalent pieniężny w kwocie wyliczonej wg bieżących ich cen.

Instrukcja BHP
na stanowiskach pracy związanych z obsługą urządzeń
wyposażonych w monitory ekranowe (komputery)

I. Uwagi ogólne

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) i z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Instrukcja nie dotyczy:
 - 1) systemów komputerowych przeznaczonych do użytku publicznego,
 - 2) urządzeń przenośnych,
 - 3) kalkulatorów, kas rejestrujących i innego podręcznego sprzętu wyposażonego w ekran do wyświetlania informacji, w tym maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym, dla których warunki bezpiecznej pracy określają instrukcje obsługi tych urządzeń.
3. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:
 - 1) odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 2) odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Pracownik przystępujący do pracy przy komputerze powinien być – w razie potrzeby – zaopatrzony we właściwe okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

II. Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

1. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.
2. Poziom natężenia oświetlenia stanowisk pracy powinien wynosić minimum 500 luksów przy jednoczesnym zachowaniu warunków wykluczających tzw. olśnienie.
3. Stanowisko pracy powinno być wyposażone w odpowiednie biurko, na którym może być ustawiana klawiatura na wysokości umożliwiającej swobodną obsługę. Pozostałe elementy wyposażenia powinny być umieszczone w zasięgu rąk pracownika.
4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, w jasnym kolorze.
5. W wyposażeniu stanowiska powinno znajdować się krzesło obrotowe, o podstawie co najmniej pięciopodporowej z kółkami jezdnymi, wyposażone w podłokietniki oraz łatwą regulację wysokości siedziska i kąta oparcia.
6. W razie potrzeby stanowisko powinno być wyposażone w stabilny podnózek.

III. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

1. włączyć system wentylacji lub klimatyzacji – jeżeli pomieszczenie jest w ten system wyposażone,
2. skontrolować wyposażenie stanowiska,

3. przystosować stanowisko pracy (krzesło, klawiaturę, uchwyt do dokumentów itp.) do wygodnej obsługi,
4. przygotować komputer do pracy poprzez:
 - 1) podłączenie do sieci zasilającej,
 - 2) odpowiednią regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem na ekranie w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia.

IV. Czynności w czasie pracy

1. W czasie pracy przy monitorze pracownik powinien:
 - 1) stosować w razie potrzeby okulary korekcyjne, zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - 2) zachowywać odległość pomiędzy ekranem monitora a oczami 40-75 cm,
 - 3) po każdej godzinie ciągłej pracy stosować co najmniej 5-minutową przerwę (wliczaną do czasu pracy).
2. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

V. Czynności zabronione

Zabrania się pracownikom obsługującym urządzenia wyposażone w monitory:

- 1) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy,
- 2) samodzielnego naprawiania urządzeń i sprzętu zasilanego energią elektryczną,
- 3) dowolnego przemieszczania sprzętu przeciwpożarowego.

VI. Czynności po zakończeniu pracy

Po zakończeniu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor pracownik powinien:

- 1) wyłączyć urządzenie spod napięcia,
- 2) uporządkować stanowisko pracy,
- 3) zabezpieczyć urządzenia i sprzęt przed dostępem osób niepowołanych.

VII. Uwagi końcowe

1. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienia.
2. Każdy wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, jak w chwili wypadku.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min. (1 kJ = 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych (ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2% ; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg).
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w pkt 2 - 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia /, określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 - 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia /, określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
 - 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni Celsjusza.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB,
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości.

1. Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem / bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem /, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej

liczby jednorodnych ruchów.

2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,
- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,
- dla chłopców - 12 kg.

3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,
- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,
- dla chłopców - 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji

i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego),
- 3) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

I. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych młodocianym

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

II. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe /praktyka zawodowa/

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - 1) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
 - 2) prace pomocnicze polegające na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości),
 - 3) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - 4) przekazywanie korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z obsługą poczty:
 - odbieranie i przyjmowanie przesyłek pocztowych,
 - przygotowywanie poczty do wysyłki,
 - dostarczanie przygotowanej poczty do Urzędu Pocztowego
 - 6) obsługa centrali telefonicznej,
 - 7) pomoc w zaopatrzeniu Urzędu w środki techniczno-biurowe, środki czystości i higieny osobistej,
 - 8) pomoc przy sprawdzaniu sprawności urządzeń telefonicznych i przeciwpożarowych,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w należytej czystości :
 - pomieszczeń biurowych,
 - pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - klatek schodowych,
 - korytarzy,
 - wnęk okiennych,
 - 10) mycie drzwi, lamperii i poręczy oraz okien do wysokości 3m,
 - 11) utrzymywanie porządku na parkingu i przed budynkiem.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym młodocianym.

Czas pracy i dyżury kierowców

1. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879).
2. Czasem pracy kierowców jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy i obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie pojazdu;
 - b) załadunek i rozładunek;
 - c) kontrolę i nadzór nad osobami wsiadającymi i wysiadającymi;
 - d) kontrolne sprawdzanie pojazdu i ładunku;
 - e) czynności spedycyjne;
 - f) obsługę codzienną pojazdów;
 - g) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - h) niezbędne czynności administracyjne;
 - i) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - j) utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Kierowcy mogą być zatrudnieni w:
 - a) podstawowym systemie czasu pracy;
 - b) systemie przerywanego czasu pracy;
 - c) systemie równoważnego czasu pracy.
4. Czas pracy kierowców zatrudnionych w podstawowym i przerywanym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
5. Czas pracy kierowców zatrudnionych w systemie przerywanego czasu pracy odbywa się według z góry ustalonego harmonogramu.
6. Czas pracy kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.
7. Dniami wolnymi od pracy są dni ustalone w obowiązującym kierowcę harmonogramie czasu pracy.
8. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy dla kierowców stosuje się następujące zasady:
 - a) dopuszczalne jest ustalanie sobót, niedziel i świąt jako dni pracy;
 - b) łączna liczba dni wolnych wynikających z harmonogramu jest co najmniej równa liczbie sobót, niedziel i świąt nie będących niedzielami przypadających w danym okresie rozliczeniowym;
 - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy każdego dnia ustalone są w harmonogramie czasu pracy z zachowaniem zasady co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego kierowcy;
 - d) dla kierowców zatrudnionych w systemie przerywanego czasu pracy przewiduje się nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin;
 - e) przerwa w systemie przerywanym nie jest wliczana do czasu pracy. Podczas przerwy kierowca może swobodnie dysponować swoim czasem. Za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną.

- f) w przypadku kierowców zatrudnionych w podstawowym i przerywanym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
 - g) w przypadku kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 12 godzin; dopuszcza się także równoważenie czasu pracy poprzez udzielanie dodatkowych harmonogramowych dni wolnych od pracy.
8. Dla kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana:
- a) w godzinach przekraczających dobowy wymiar czasu pracy, jeśli jest on równy lub wyższy niż 8 godzin;
 - b) w godzinach przekraczających 8 godzin na dobę, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest krótszy niż 8 godzin;
 - c) w godzinach przekraczających przeciętną tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w punktach 7a i b.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w miesięcznym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć 32 godzin.
11. Na polecenie pracodawcy kierowca ma obowiązek pełnić dyżur w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
12. Czasem dyżuru jest również czas poza normalnymi godzinami pracy, w którym kierowca nie wykonuje czynności wymienionych w punkcie 1, ale jest obowiązany pozostawać w pojeździe lub w jego pobliżu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pojazdu, osób lub rzeczy.
13. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli kierowca nie wykonywał w czasie dyżuru czynności, o których mowa w punkcie 1.
14. W okresie każdej doby pracowniczej czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi i godzinami dyżuru nie może przekroczyć 13 godzin, a liczba godzin nadliczbowych nie może być większa niż 4.
15. Maksymalny czas prowadzenia pojazdu przez kierowcę wynosi 10 godzin na dobę.
16. Po 6 godzinach prowadzenia pojazdu kierowca jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą 30 minut, chyba że rozpoczyna okres odpoczynku dobowego. Czas przerwy jest czasem dyżuru. Przerwa ta może być zastąpiona dwiema przerwami trwającymi po 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie.
17. Pracodawca jest obowiązany:
- regularnie kontrolować okresy prowadzenia pojazdu oraz czas trwania innej pracy;
 - ewidencjonować czas pracy i czas dyżuru kierowców z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i miesięcznym.