

zn: 0r. 0070. 38. 20 20

**Zarządzenie Nr 39/2020  
Wójta Gminy Fałków  
z dnia 15 czerwca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Fałkowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Fałkowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 28/2004 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Fałkowie z późniejszymi zmianami;
- 2) Zarządzenie Nr 7/2016 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom w Urzędzie Gminy w Fałkowie zatrudnionych na stanowiskach z monitorami ekranowymi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2020 r.

**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*

Opublikowano na stronie  
podmiotowej BIP Fałków

dnia 22.07.2020

*Baobab*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W FAŁKOWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Fałkowie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie.

#### **§ 2**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników 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 zatrudnianego pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt stosownym oświadczeniem składanym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

#### **§ 5**

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Fałkowie reprezentowany przez Wójta Gminy Fałków,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Fałkowie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Fałkowie,
- 4) jednostce organizacyjnej urzędu – należy rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy
- 5) Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fałków, Skarbnika Gminy Fałków, Sekretarza Gminy Fałków,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,

### **II. Podstawowe obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wójt, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

## § 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika, organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
  - 13) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
  - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
  - 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 17) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
  - 18) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
  - 19) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy 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 okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 8

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. Udostępnienie 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. Pracownik jest zobowiązany do informowania pracownika prowadzącego sprawę kadrowe o wszystkich zmianach swoich danych osobowych, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.
6. W zakresie przetwarzania danych osobowych pracowników stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

### III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

## § 9

1. Przed podjęciem pracy pracownik powinien:
  - 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 2) 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,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - 5) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i materialnie odpowiedzialnych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

## § 10

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) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, a na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną podpisać stosowne dokumenty w tym umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

## § 11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

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

## § 12

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania 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 zdrowia i życia.

### § 13

Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych, papierów wartościowych, dokumentów, druków ściślego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

### § 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.
2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, 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 obowiązany 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 obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.
5. Pracownik jest obowiązany, na żądanie pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

### § 15

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w 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) stawienie się do pracy w stanie pod wpływem środków odurzających lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) Niestaranne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

### § 16

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

## IV. Czas pracy

### § 17

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.
3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

### § 18

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.

### § 19

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
3. Czas pracy pracownika posiadającego orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu 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.
5. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy miesiące kalendarzowe.

### § 20

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) System podstawowy - pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi;
  - 2) System mieszany (równoważny i przerywany) – kierowcy autobusów
2. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje pięć dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - 1) pracownik na stanowisku urzędniczym - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
  - 2) sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od godziny 11:00 do 19:00
  - 3) pozostali pracownicy obsługi - od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do 15:00
  - 4) kierowcy autobusów - od poniedziałku do piątku od godziny 6:00 do 16:00 z przerwą w godzinach od 10.00 do 12.00 nie wliczaną do czasu pracy.
  - 5) pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30.

### § 21

1. 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 następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

4. 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.

#### § 22

1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala pracodawca.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 23

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 i 2 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 4.
4. Pracownikowi za pracę 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 przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w 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.

#### § 24

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 25

Pracownik Obsługi Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy oraz planem pracy Rady Gminy wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia tych posiedzeń.

#### § 26

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub 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.

#### § 27

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 tzw. monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica zatrudniona przez 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 powyżej 12 miesięcy życia dziecka należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.
5. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.
6. Każda nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

### § 28

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.

## V. Porządek i organizacja pracy

### § 29

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 w sekretariacie Urzędu. Listy obecności są przechowywane na stanowisku ds. organizacyjno - kancelaryjnych.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadrowych.
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, w szczególności dla załatwienia swoich spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji nieobecności. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował to zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po wpisaniu w książce wyjść.

### § 30

1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadkach uzasadnionych specyfikacją wykonywanej pracy bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, za zgodą pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą przełożonego.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

### § 31

1. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów.
2. W miejscu pracy obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

## **VI. Urlopy**

### **§ 32**

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.
3. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu Pracy.

### **§ 38**

Udzielanie urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### **§ 39**

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.

## **VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 40**

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 wtedy datę stempla pocztowego.

### **§ 41**

1. 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 5) 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,
  - 6) 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.

#### **§ 42**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

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

#### **§ 43**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w umowie.

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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

## VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

### § 46

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 szkody z art. 114 Kodeksu Pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

### § 47

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 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.
6. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

### § 48

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## IX. Wyróżnienia i nagrody

### § 51

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **X. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 52**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

### **§ 53.**

1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu – 27 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie a w grudniu - 20 dnia miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym wystąpiły nadgodziny.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika.
5. Pracownik może złożyć oświadczenie o wypłacie wynagrodzenia w kasie Urzędu Gminy wówczas wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.
7. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

### **§ 54**

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

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 55**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
  - 5) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
  - 6) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
  - 7) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,

- 8) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca 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.

#### **§ 56**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### **§ 57**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z dokumentacją dotyczącą ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.

#### **§ 58**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) dla pracowników na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych – co 5 lat,
  - 2) dla pracowników obsługi – co 3 lata.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 59**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

## § 60

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.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Normy przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz zasady przyznawania ekwiwalentów na określonych stanowiskach pracy określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 61

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczne posiłki i napoje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 60 poz. 279 ze zm.).
2. Zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów oraz wykaz stanowisk pracy, na których pracownicy powinni je otrzymywać określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

## § 62

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (oprawek i szkielek), jeżeli w wyniku badań przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymają zaświadczenie lekarza o potrzebie stosowania takich okularów w trakcie pracy.
2. W karcie skierowania pracownika na badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wydawanej pracownikowi pracodawca jest obowiązany do wskazania czy pracownik będzie w procesie pracy korzystał z monitorów ekranowych.
3. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje monitor ekranowy w trakcie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi do wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.
5. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.
6. W przypadku, gdy w okresie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi pogorszenie się stanu zdrowia w związku z powstaniem lub zmianą wady wzroku w okresie ważności badań profilaktycznych pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok, o ile przedstawi zaświadczenie lekarza stwierdzające konieczność zmiany okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym.
7. Pracownik składa wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do regulaminu.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7, pracownik obowiązany jest dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, wydane w wyniku badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym,
  - 2) rachunek lub faktura wystawione imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.

9. We wniosku, o którym mowa w ust. 7, przełożony pracownika potwierdza fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu.

## **Rozdział XII** **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### **§ 63**

1. Kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią nie można powierzać wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży, lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.
5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

### **§ 64**

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa **załącznik nr 5** do regulaminu.
3. Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa **załącznik nr 6** do regulaminu.
4. Wykaz prac wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa **załącznik nr 7** do regulaminu.

### **§ 65**

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

## **XIII. MONITORING**

### **§ 66**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz w celu zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy prowadzony jest monitoring sposobu wykorzystania komputerów służbowych powierzonych pracownikom.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 polega na wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania umożliwiającego rejestrowanie wszelkich operacji wykonywanych na danym komputerze, w tym sposobu korzystania i aktywności w sieci internetowej
3. Dostęp do materiałów i danych pochodzących z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy do ich przetwarzania.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 67**

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

### **§ 68**

1. W urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:



- 1) Wójt w czwartki od godziny 9.00 do 11.00 i we wtorki od 15.00 do 16.00,
  - 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w godzinach urzędowania.
2. Terminy przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 69

1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

#### § 70

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

#### § 71

Zagadnienia dotyczące pracowników określają również odrębne zarządzenia Wójta, są to między innymi zarządzenia w sprawie:

- 1) nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie,
- 2) wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie,
- 3) szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 72

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 73

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

**WÓJT**  
*Henryk Konteczny*

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

Lp.	Stanowisko	Rodzaj sortów	Przewidywany czas użytkowania
1.	kierowca ciągnika	ubranie rob. drelich	1 rok
		obuwie robocze	1 rok
		gumowce	2 sezony letnie
		czapka	1 rok
		rękawice robocze	do zużycia
		okulary ochronne	do zużycia
		ocieplacz	2 sezony zimowe
2.	konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych, konserwator oczyszczalni ścieków, konserwator ujęcia wody(hydroforni),	ubranie rob. drelich	1 rok
		ubranie rob. drelich	do zużycia
		obuwie robocze	1 rok
		gumowce	2 sezony letnie
		czapka	1 rok
		rękawice robocze	do zużycia
		okulary ochronne	do zużycia
		buty gumowe wodery	do zużycia - dyżurne
		fartuch gumowy	do zużycia - dyżurne
		rękawice gumowe	do zużycia - dyżurne
3.	sprzątaczką	fartuch roboczy	1 rok
		obuwie robocze	1 rok
		rękawice gumowe	do zużycia
4.	kierowca autobusu, kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego	fartuch roboczy	do zużycia
		buty gumowe	do zużycia
		obuwie robocze	1 rok
		rękawice robocze	do zużycia
		Ocieplacz	2 sezony zimowe
		okulary przeciwsłoneczne	do zużycia
5.	stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	buty gumowe	do zużycia
		plaszcz przeciwdeszczowy	j.w.
		kurtka ocieplana	j.w.
		obuwie robocze	j.w.

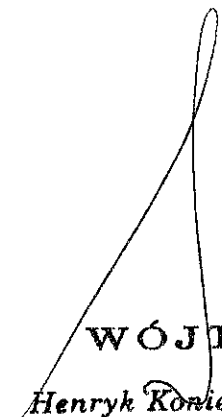
Lp.	Stanowisko	Rodzaj sortów	Przewidywany czas użytkowania
6.	stanowisko ds. gospodarki wodno - ściekowej	fartuch roboczy	do zużycia
		plaszcz przeciwdeszczowy	j.w.
		obuwie robocze	j.w.
		buty gumowe	j.w.
		kurtka ocieplana	j.w.

## II. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENICZNYCH

Stanowisko	Rodzaj	Ilość
konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych, kierowca ciągnika, kierowca autobusu, kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego	mydło	100g/m-c
	ręcznik	1 szt./rok

## III. ZASADY PRYZNAWANIA EKWIWALENTÓW PIENIĘŻNYCH I INNYCH ŚWIADCZEŃ

- Ustala się ekwiwalent pieniężny w wysokości 80 zł rocznie za pranie odzieży roboczej używanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - ds. ochrony środowiska,
  - ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - ds. gospodarki wodno - ściekowej.
- Ustala się ekwiwalent pieniężny w wysokości 160 zł rocznie za pranie odzieży roboczej używanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
  - konserwator oczyszczalni ścieków,
  - konserwator ujęcia wody (hydroforni),
  - kierowca ciągnika
  - sprzątaczkę
  - kierowca autobusu,
  - kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego.
- Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 1 i 2 wypłacany będzie proporcjonalnie co kwartał.
- W przypadku konieczności wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi będzie wypłacony ekwiwalent pieniężny w wysokości realnej wartości sortów ustalonej na dany rok.

  
**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*

ZASADY WYDAWANIA POSIŁKÓW PROFILAKTYCZNYCH I NAPOJÓW  
ORAZ WYKAZ STANOWISK PRACY,  
NA KTÓRYCH PRACOWNICY POWINNI JE OTRZYMYWAĆ

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w warunkach szczególnie uciążliwych powyżej 4 godzin na dobę przysługują nieodpłatnie posiłki profilaktyczne.
2. Posiłki profilaktyczne przysługują pracownikom wykonującym prace na otwartej przestrzeni w okresie zimowym od dnia 1 listopada do dnia 31 marca, związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wysiłek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, zatrudnionym na stanowiskach:
  - konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
  - kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego
  - konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
  - konserwator oczyszczalni ścieków,
  - konserwator ujęcia wody(hydroforni).
3. Posiłki profilaktyczne przysługują także pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu kłesk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
4. Ze względów organizacyjnych, w związku z brakiem możliwości wydawania posiłków profilaktycznych w siedzibie pracodawcy posiłki profilaktyczne zapewnia się korzystanie z posiłków w punkcie gastronomicznym lub dostarczenie posiłków w formie cateringu.
5. Posiłki profilaktyczne wydawane będą pracownikom w dniach wykonywania pracy uzasadniającej ich wydawanie.
6. O zasadności wydawania posiłku pracownikowi decyduje bezpośredni przełożony pracownika, na podstawie zleconych danemu pracownikowi prac z uwzględnieniem ciężkości pracy (wydatku energetycznego określonego w pkt. 2) oraz wykonywania pracy na otwartej przestrzeni w zimie.
7. Uprawnieni pracownicy otrzymają posiłek na podstawie listy sporządzonej przez osoby nadzorujące pracę, zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.
8. Posiłek powinien być spożyty przez pracownika w danym dniu podczas regulaminowej przerwy w pracy. Zabrania się wydawania posiłków z wyprzedzeniem lub w dniach następujących po wykonaniu prac przez pracownika.
9. Napoje odpowiednio zimne lub gorące przysługują wszystkim pracownikom urzędu w przypadku gdy temperatura otoczenia:
  - przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
  - gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C
10. Napoje zimne są dostępne dla pracowników bez ograniczeń, w ciągu całego dnia roboczego.
11. Każdemu pracownikowi przysługuje 100 g herbaty na miesiąc wydawane w odstępach półrocznych.
12. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.

Opinia przedstawiciela pracowników

*Rozrytka*  
.....

*Tomasz Dzwida*  
.....

Czytelny podpis

*WÓJT*  
*Henryk Konteczny*

**WNIOSEK**  
**o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**  
**stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych**

**Dane wnioskodawcy:**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko.....

Wnoszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku załączam:

- 1) kopię zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym,
- 2) oryginał faktury lub rachunku dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok nr ..... z dnia .....

.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam, że pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
(data i podpis przełożonego)

Stwierdzam, że pracownik spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości ..... zł

.....  
(data i podpis pracownika ds. kadrowych)

Akceptuję wniosek i wyrażam zgodę na dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości ..... zł

.....  
(data i podpis Wójta)

**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*

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

### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy w tym czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- 2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

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

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

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 3) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## 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) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

#### 2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

#### 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

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 stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - d) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, siewczarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
  - e) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym,
  - f) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi,
- 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 w transporcie oraz komunikacji samochodowej, w tym w szczególności:
  - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
  - b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
- 4) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
  - a) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
  - b) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
  - c) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
- 5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*

WYKAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA  
ZAWODOWEGO

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych 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:
  - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
  - b) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
  - c) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WÓJT**  
*Henryk Koniczny*

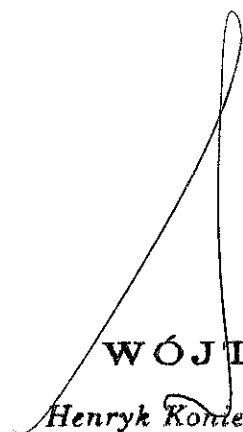
WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE  
(praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 4 do Regulaminu),
- f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.



WÓJT  
*Henryk Koneczny*