

ZARZĄDZENIE NR 73/2016
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 17 czerwca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Słupno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Słupno, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno www.ugslupno.bip.org.pl w dniu podpisania.

§ 3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Słupnie wprowadzony Zarządzeniem nr 102/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 21 grudnia 2012 roku ze zmianami.

WÓJT

Marcin Zawadka


RADCA PRAWNY
Andrzej Krysiuk
Wa/P1 - 129

Załącznik
do Zarządzenia Nr 73/2016
Wójta Gminy Słupno
z dnia 17 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN
PRACY
URZĘDU GMINY
SŁUPNO**

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I
Przepisy wstępne
2. ROZDZIAŁ II
Obowiązki pracodawcy
3. ROZDZIAŁ III
Obowiązki pracownika
4. ROZDZIAŁ IV
Czas pracy
5. ROZDZIAŁ V
Urlopy, zwolnienia od pracy
6. ROZDZIAŁ VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
7. ROZDZIAŁ VII
Ochrona pracy kobiet i młodocianych
8. ROZDZIAŁ VIII
Wypłata wynagrodzenia
9. ROZDZIAŁ IX
Wyróżnienia i nagrody
10. ROZDZIAŁ X
Podnoszenie kwalifikacji
11. ROZDZIAŁ XI
Dyscyplina pracy
12. ROZDZIAŁ XII
Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi
13. ROZDZIAŁ XIII
Przepisy końcowe i porządkowe

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Słupno, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

§ 3

Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupno reprezentowany przez Wójta Gminy Słupno,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Słupno na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią stosunku pracy,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
5. przyjmując i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. zaspakajać w miarę posiadanych środków, potrzeby bytowe, socjalne, kulturalne pracowników,
11. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
12. wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
13. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
14. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
15. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
16. przechowywać akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
17. traktować równo kobiety i mężczyzn,
18. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
19. przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dot. pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
20. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa i treścią stosunku pracy,
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. noszenie odpowiedniego ubioru i identyfikatora,
6. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
8. dbanie o dobro zakładu i jego mienie,
9. zachowywanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej i określonej w ustawie o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
11. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12. dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
13. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy akt, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 7

1. Pracownik, który został zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub wiązałyby się z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, a które mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Nie może również wykonywać zajęć sprzecznych z ustawą.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracownika, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Ślubowanie następuje przed zawarciem nowej umowy o pracę.
5. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 3, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązków przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im 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 pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenie akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego uprawnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także przeniesieniem pracownika na inne stanowisko bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą zgodnie z kartą obiegową, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
 - 2) sporządzania wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
 - 3) przekazania protokolarnie dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 4) zwrotu i pisemnego wyliczenia się z powierzonego sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy, w tym zdania używanych na stanowisku pracy pieczęci, jak i będących w użytkowaniu innych materiałów,
 - 5) rozliczenia się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
 - 6) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej urzędu z podziałem na stanowiska pracy i podstawowy zakres przypisanych zadań,
 - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami spraw), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej urzędu, w tym podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych,

- 3) wykaz opracowań i spraw będących w toku załatwiania, w tym ze wskazaniem stanowiska pracy, które je realizuje,
 - 4) wyszczególnienie spraw wymagających załatwienia w najbliższym czasie, ze wskazaniem stanowiska, któremu powierzono sprawę do realizacji,
 - 5) wyszczególnienie stanu środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej urzędu, w tym posiadanych pieczęci i innych materiałów.
4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
 5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - 3) 2 egzemplarze, po jednym do akt osobowych zdającego i przejmującego.
 6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 2 egzemplarze protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Księgowego w celu dokonania stosownego rozliczenia.
 7. Przekazywanie funkcji na samodzielnym stanowisku pracy odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw jak i zawierające dane, o których mowa u ust. 3 pkt 2-5.
 8. Przed rozwiązaniem z pracownikiem stosunku pracy następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

§ 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego Urzędu Gminy Słupno.

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu ani innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 15

Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 16

1. Czas pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ogół pracowników obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Powyższe nie stosuje się do pracowników wymienionych w ust. 3-6.
3. Czas pracy Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza określany jest wymiarem ich zadań. Zadania określone zakresem czynności winny być wykorzystywane w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stacjach uzdatniania wody, w oczyszczalniach, elektryka, konserwatora oraz kierowcy/operatora maszyn specjalnych określany jest wymiarem ich zadań. Zadania określone zakresem czynności winny być wykorzystywane w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu prac, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracowników obsługi (woźne) obowiązuje podstawowy system czasu pracy z zastosowaniem pracy zmianowej, przy czym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownice w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przy czym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku,
 - 3) odejmując od otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby świąt przypadających w okresie rozliczeniowym, w innym dniu niż niedziela.
9. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
10. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
11. Sobota jest dniem wolnym od pracy.

§ 17

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- dla Wójta, Zastępcy oraz Sekretarza – zadaniowy;
- dla pozostałych pracowników administracyjnych – równoważny;
- dla pracowników obsługi (robotnicy gospodarczy) – równoważny;
- dla pracowników obsługi (woźne) – podstawowy;
- dla pracowników obsługi (konserwatorzy stacji uzdatniania wody, konserwatorzy oczyszczalni ścieków, elektryk, konserwator, kierowca/operator maszyn specjalnych) – zadaniowy;
- dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych – równoważny.

§ 18

1. Rozkłady czasu pracy dla pracowników:

a) administracyjnych:

- w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ - 17⁰⁰;
- od wtorku do czwartku w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰;
- w piątki w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰;

b) obsługi:

- robotnicy gospodarczy, pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:

- w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰;
- od wtorku do czwartku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- w piątki w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰;

- woźne:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ (I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – na podstawie harmonogramów pracy, przekazanych pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego);

2. Pracownicy zatrudnieni w ramach zadaniowego systemu czasu pracy sami ustalają rozkład czasu pracy.
3. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.
4. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony za zgodą Wójta indywidualny rozkład czasu pracy jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych.
5. Ustala się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą do 15 minut, która się wlicza do czasu pracy pracownika.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym i umysłowym. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska bądź usunięcia awarii.

4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4.

§ 20

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 21

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 22

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności znajdują się na stanowisku pracy ds. kadr i szkoleń, a wykładane są w Biurze Obsługi Mieszkańca na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren urzędu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Wójta.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się na stanowisku pracy ds. kadr i szkoleń.
6. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne w godzinach służbowych, udzielany na pisemny wniosek pracownika, ten powinien odpracować w okresie rozliczeniowym. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty.

§ 23

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy zakładu lub innym miejscu wyznaczonym (dom) przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonał pracy.

4. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. Powyższe nie dotyczy dyżurów pełnionych przez pracownika w domu. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników zarządzających.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca 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 i wykonywana jest na polecenie przełożonego.
2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: kobieta w ciąży, pracownik młodociany, a także poza koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do 4 lat.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie o wyborze jednego z tych uprawnień pracownik składa w dniu otrzymania polecenia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych lub nie później niż w drugim dniu po wykonaniu tej pracy.
5. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć średnio 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

ROZDZIAŁ V

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

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 bezpośredniego przełożonego.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 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.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami tzw. urlopu na żądanie.
6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
7. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 6 podpisuje (akceptuje) bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy.
8. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
9. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
10. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 9, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy urzędu. Niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie fakt wykorzystania urlopu „na żądanie”.
11. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
12. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
13. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
14. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
15. Udzielenie pracownikowi urlopu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełen dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

16. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
17. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. nr 2 poz. 14 z póź. zm.)
18. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, z pracownikami uprawnionymi do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny w wymiarze do okresu przepracowanego chyba, że pracownik wykorzystał przysługujący mu urlop, wówczas u kolejnego pracodawcy przysługuje urlop w odpowiednio niższym wymiarze.
19. Przepisy ust. 18 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy.

§ 27

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 28

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
- 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
4. Pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie lub przysposobił je, przysługuje urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika – zawierający treści wskazane w kodeksie pracy i złożony w ustawowym terminie – Wójt Gminy udziela: urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
6. Pracownica może zrezygnować w ustawowym terminie z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, natomiast pracownik – ojciec wychowujący dziecko może złożyć w ustawowym terminie pisemny wniosek o udzielenie mu urlopu rodzicielskiego w całości lub części.

7. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.
8. Z urlopu rodzicielskiego i wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka, nie przekraczając łącznie wymiaru urlopu określonego przepisami kodeksu pracy.
9. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy (do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia) ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
10. Za czas urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w szczególności w związku z okolicznościami wskazanymi w §5 – §14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632), a w szczególności w związku z koniecznością:

- 1) osobistego stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym
- 3) udziału w posiedzeniach komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) uczestniczenia w działaniach ratowniczych,
- 5) honorowego oddawania krwi,
- 6) przeprowadzania zajęć dydaktycznych.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2/ 1 dzień – 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.

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniu okresowemu.
2. Przyjęcie do wiadomości o zapoznaniu się z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego i ogólnego na stanowisku pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

§ 36

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca ustala w drodze odrębnego zarządzenia tabelę rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Pracodawca za pranie odzieży roboczej wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom wodę mineralną na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279).
7. Pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia ustala normy przydziału środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy.
8. Pracodawca zwraca pracownikowi kwotę, określoną w drodze odrębnego zarządzenia, za zakup okularów korekcyjnych dla osób pracujących przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 37

Pracownik jest obowiązany:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. a także stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim.

§ 38

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie urzędu a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§39

1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca wyznacza do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy:
 - inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - inspektora ds. ochrony i zarządzania kryzysowego,
 - inspektora ds. administracyjno - gospodarczych,

- inspektora ds. ewidencji ludności
- sekretarkę
- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników:
 - inspektora ds. ochrony i zarządzania kryzysowego,
 - inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - inspektora ds. administracyjno – gospodarczych,
 - inspektora ds. ewidencji ludności,
 - sekretarkę.

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 40

Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie prawnej zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 42

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 45

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienia nie przysługują.
Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienia.
4. W celu ustalenia przerw na karmienie pracownica powinna złożyć pisemny wniosek, określając w nim proponowane godziny przerw. Do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.
5. Jeżeli pracownica chce korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 dłużej niż po ukończeniu przez dziecko 1 roku życia, kolejne zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4 należy przedkładać co 3 miesiące.

ROZDZIAŁ VIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 47

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 48

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zatwierdzającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca lub w dniu poprzedzającym, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek bankowy.

§ 50

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie potrzeb świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom,
- d) kary pieniężne przewidziane na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ IX

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 51

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe i sumienne wypełnianie swoich obowiązków, dążenie do usprawnienia metod pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§52

1. Pracownik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca przeznacza w swoim planie finansowym środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca określa w odrębnych uregulowaniach sposób i zakres pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.

ROZDZIAŁ XI

DYSCYPLINA PRACY

§ 53

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają przyczyny w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 54

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

§ 55

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź za nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 56

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) spożywa alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

– mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 57

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 58

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 59

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 60

1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 61

Każdy pracownik winien zapoznać się z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz o przeciwdziałaniu mobbingowi.

§ 62

Informacje, o których mowa w § 61 stanowią załączniki 3 i 4 do niniejszego Regulaminu i winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem na dokumentach przechowywanych w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE I PORZĄDKOWE

§ 63

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.

§ 64

1. W razie nieobecności naczelnika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Wójta.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 65

Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w miarę możliwości, w godzinach urzędowania.

§ 66

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie obowiązującym przy ustalaniu Regulaminu.
2. Regulaminy obowiązujące w urzędzie a także inne wewnętrzne przepisy związane ze stosunkiem pracy są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 67

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

WÓJT

Marcin Zawadka

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wymuszone 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:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przeniesienie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 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 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:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
 - b) prace wymienione w pkt. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości
 - c) prace w pozycji wymuszonej
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

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, w 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°C .

III. Prace w hałasie i drganiach:

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 Db
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 Db
 - c) 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:

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

V. Prace na wysokości:

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.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. prace przy narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren
 - 2-etoksyetanol
 - etylenu dwubromek
 - 2-metoksyetanol
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne
 - styren
 - węgla dwusiarczek
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

A. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. 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 – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 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.

II. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
3. Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

1. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) Wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźna następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych
 - b) Wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i

pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31 grudnia 2008 r., str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1,2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331)
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314)
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221)
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222)
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225)
 - f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205)
 - g) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
 - h) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzalnym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373)
 - i) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334)
 - j) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317)
 - k) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351)
 - l) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341)
 - m) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H36Df)
2. Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:
- a) pyłów o działaniu uczulającym
 - b) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

1. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
2. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
3. 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
4. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB

- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB
5. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- Równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy
 - Maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

6. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30⁰ C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.
7. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14⁰ C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
8. Prace w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

VI. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

- Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
- Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
 - drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy)
 - alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie
- Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

- a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych
- b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

VII. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe:

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchomieniem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po naprawie
 - b) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
3. Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - a) prace pod ziemią
 - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość
 - c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych
4. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku
5. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

B. WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC ZWBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

1. Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zбитych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
3. Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
4. Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

5. Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga:

1. Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

II. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy:

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

III. Prace przy narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:

1. Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.
2. Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

1. Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdym pięćdziesięciu minutach pracy
 - a) młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania
 - b) na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników
 - c) w odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych i akordowych
2. Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:
 - a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy
 - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów
 - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C .

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnienie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza $800\text{ kcal x m}^{-2}\text{ x h}^{-1}$.

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:

1. Prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych.

2. Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

VI. Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:

1. Prace związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości do 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie oraz przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie oraz pod warunkiem zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych.
2. Prace na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń.
3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Art. 18^{3a} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d} Kodeksu pracy stanowi, iż:

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Potwierdzam zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI

Słowo *mobbing* pochodzi od angielskiego „mob” – tłum, motłoch, tłuszcza i oznacza tyle, co – napadać na kogoś, zaczepiać, nagabywać, atakować. Mobbing to coś więcej niż tylko zła atmosfera w pracy, coś o wiele gorszego niż okazjonalne niesprawiedliwe traktowanie czy złośliwa plotka. Mobbing to rodzaj terroru psychicznego, stosowanego przez jedną lub kilka osób przeciwko jednej osobie. Represjonowanie pokrzywdzonej osoby, rzadziej grupy osób trwa długo – miesiące, a nawet lata. Maltretowanie psychiczne powtarza się systematycznie zaś osoba maltretowana pozbawiona jest możliwości obrony. W tej sytuacji bezradności i bezsilności pozostaje tak długo, jak długo utrzymują się działania mobbingowe w jej kierunku.

Z przemocą psychiczną mamy do czynienia tam, gdzie ludzie przebywają ze sobą w grupie przez dłuższy czas – w szkole, wyższej uczelni, w miejscu pracy, w stowarzyszeniach i wspólnotach, a także w rodzinie. Celem sprawcy jest zepsucie opinii ofiary i zaszkodzenie jej w sposób, który pozwoli wyeliminować ją z pozycji, jaką zajmuje. Stopniowo niszczy się jej reputację, zaburza i niszczy się jej stosunki międzypersonalne, wpływa się negatywnie na jakość wykonywanej przez nią pracy. Trwający długo spór powoduje wreszcie zaburzenia zdrowotne i prowadzi do różnych chorób. Narzędzia jakimi posługuje się mobbing to szykany, zwodzenie, podstęp i intryga, kłamstwa, plotki, oszczerstwa, zachowania sadystyczne.

Wyróżnia się wiele cech, pozwalających rozpoznać mobbing. Poniżej wymienione są cechy mobbingu, które Heinz Leymann podzielił na 5 grup:

Oddziaływania zaburzające możliwości komunikowania się:

- ograniczanie przez przełożonego oraz kolegów możliwości wypowiedzenia się
- stałe przerywanie wypowiedzi
- ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy oraz życia prywatnego
- ustne groźby i pogrożki
- groźby na piśmie
- ograniczanie kontaktu przez poniżające, upokarzające gesty i spojrzenia
- różnego rodzaju aluzje, bez jasnego wyrażania się wprost

Oddziaływania zaburzające stosunki społeczne:

- unikanie przez przełożonego rozmów z ofiarą
- nie dawanie możliwości odezwania się
- w pomieszczeniu, gdzie ofiara pracuje, przesadzenie na miejsce z dala od kolegów
- zabronienie kolegom rozmów z ofiarą

Działania mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby:

- rozsiewanie plotek
- podejmowanie prób ośmieszenia
- sugerowanie choroby psychicznej lub kierowanie na badania psychiatryczne
- wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby
- nacieranie na polityczne albo religijne przekonania
- żarty i prześmiewanie życia prywatnego oraz narodowości
- zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy
- kwestionowanie podejmowanych decyzji
- wołanie na ofiarę używając sprośnych przezwisk lub innych, mających ją poniżyć wyrażen
- zaloty lub słowne propozycje seksualne

Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej:

- nie dawanie ofierze żadnych zadań do wykonania lub ich odbieranie
- zlecanie wykonania prac bezsensownych
- dawanie zadań poniżej jego umiejętności
- zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania lub przerastającymi możliwości oraz kompetencje
- polecenia wykonywania obraźliwych dla ofiary zadań

Działania mające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary:

- zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia
- groźenie przemocą fizyczną lub jej stosowanie

- przyczynianie się do podnoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia poszkodowanemu
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy ofiary
- działania o podłożu seksualnym

Organizacje zajmujące się wspieraniem i pomocą ofiarom mobbingu uznały, że dla rozpoznania tej patologii wymienione powyżej zjawiska nękania i prześladowania psychicznego występować muszą przez co najmniej pół roku i pojawiać się systematycznie przynajmniej raz w tygodniu.

Prawne aspekty mobbingu:

W społeczeństwach wysoko rozwiniętych, społeczność domaga się coraz więcej bezpieczeństwa i uczciwości. Bezpieczeństwo gwarantowane jest zapisem w Konstytucji RP. W Rozdziale II, zatytułowanym „Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela” poświęcone temu zagadnieniu są między innymi:

Art. 30 „Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych”

Art. 31.2 „Każdy jest obowiązany szanować wolność i prawa innych”

Art. 32.2 „Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny”

Art. 40 „Nikt nie może być poddany (...) okrutnemu, niehumanitarnemu lub poniżającemu traktowaniu i karaniu (...)”

Art. 66 „Każdy na prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (...)”

W Kodeksie Karnym wymienia się sankcje grożące osobie, która powoduje u innej osoby uszczerbek na zdrowiu, trwałą chorobę psychiczną, całkowitą lub znaczną trwałą niezdolność do pracy. Poniżej zacytowano odnośne artykuły Kodeksu Karnego:

Art. 156 § 1 „Kto powoduje ciężki uszczerbek na zdrowiu w postaci (...) innego ciężkiego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, choroby realnie zagrażającej życiu, trwałej choroby psychicznej, całkowitej lub znacznej trwałej niezdolności do pracy w zawodzie lub trwałego, istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.”

Art. 156 § 3 „Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 jest śmierć człowieka, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.”

Art. 207 § 1 „Kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2 Jeżeli czyn określony w § 1 połączony jest ze stosowaniem szczególnego okrucieństwa, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 3 Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

Podsumowanie

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją dotyczącą przeciwdziałaniu mobbingowi.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)