

Zarządzenie Nr 42/2024
Wójta Gminy Dobra
z dnia 29 lutego 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 530), ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobra:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Dobra jest mowa o:

- 1) regulaminie pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobra,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
- 3) zastępcy Wójta, sekretarzu gminy, skarbniku gminy, zastępcy skarbnika gminy, kierownikach wydziału, zastępcy kierownika wydziału, kierowniku referatu, komendancie straży gminnej, zastępcy komendanta straży gminnej - należy przez to rozumieć zastępcę wójta gminy Dobra, sekretarza gminy Dobra, skarbnika gminy Dobra, zastępcę skarbnika gminy Dobra, kierowników wydziałów, kierowniku referatu, komendanta straży gminnej w Dobrej, zastępcy komendanta straży gminnej w Dobrej,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Dobra zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko),
- 5) pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra, w imieniu którego działa Wójt Gminy Dobra, wyznaczona przez Wójta osoba lub sekretarz gminy,
- 6) kierownikowi zakładu pracy - należy przez to rozumieć Wójta lub sekretarza gminy - w sprawach, w których zgodnie z obowiązującym prawem lub z zakresem jego obowiązków upoważniony jest do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra, którego siedziba znajduje się:
 - a) w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a,
 - b) w Dobrej przy ul. Granicznej 24a,
 - c) w Dobrej przy ul. Granicznej 31,
 - d) w Dobrej przy ul. Granicznej 39b,
 - e) w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje regulamin pracy do zapoznania, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) niedopuszczania do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 12) wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) niestosowania i niedopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi,
- 15) zapewnienia nieodpłatnie uprawnionym pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych w urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych w sposób jak najbardziej efektywny,
- 4) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) utrzymanie na stanowisku pracy porządku i czystości,
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbałość o mienie urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 14) dbanie o nienaganny ubiór i schludny wygląd,
- 15) zachowywanie przyjaznych stosunków ze współpracownikami i przełożonymi.

3. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 6. Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod działaniem środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody pracodawcy, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody pracodawcy sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 8. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub na indywidualne polecenia służbowe jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§ 9. Nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,

§ 10. 1. Dla pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 11. W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt i urządzeń technicznych, będących własnością urzędu.

§ 12.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 13.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć Wójtowi, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia lub kara nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 14.1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik kadr, odrębnie dla każdego pracownika prowadzi kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz innej usprawiedliwionej nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 15. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych).

3. Obowiązek odnotowywania wyjść, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy Wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników wydziałów i referatu.

§ 16.1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności prowadzonej w sekretariacie urzędu.

2. W razie nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wskazany w zakresie czynności, a w przypadku braku, pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17.1. Pracownik wychodzący z budynku urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 4) wyłączyć komputery i inne urządzenia biurowe,
- 5) uporządkować biurko tak, aby nie pozostały na nim dokumenty bądź inne rzeczy utrudniające sprzątanie,
- 6) pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 7) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

§ 18.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy urzędu.

2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy urzędu lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, zastępcy wójta lub sekretarza gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy urzędu lub w dni wolne od pracy może przebywać Wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy wydziałów i referatu.

§ 19. W czasie godzin pracy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych (Sekretarka, Pomoc Administracyjna, Konsultant), wykonujący pracę w budynku urzędu, mają obowiązek nosić identyfikator z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 20. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 21. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 22.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 29.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 23.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 24.1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 25. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§ 26.1. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do dwunastu godzin, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.

2. Rozkład czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych ustala się następująco:

- 1) poniedziałek - od godziny 08.30 do godziny 16.30,
- 2) wtorek - od godziny 07.00 do godziny 15.00,
- 3) środa - od godziny 07.00 do godziny 15.00,
- 4) czwartek - od godziny 07.00 do godziny 15.00,
- 5) piątek - od godziny 07.00 do godziny 15.00.

§ 27.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 28. Pracownik zatrudniony na stanowisku Audytora wewnętrznego wykonuje pracę w systemie zadaniowym czasu pracy.

§ 29.1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, ustali ich bezpośredni przełożony. Rozkład wymaga akceptacji Wójta Gminy.

4. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników, wobec których – na ich wniosek – lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników urzędu wyrazi na to zgodę.

§ 30. Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 31.1. Pracownicy kadr prowadzą ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 32.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 33. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w indywidualnym rozkładzie czasu pracy.

§ 34. Osoby wykonujące pracę w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych oraz skierowane do innych form zatrudnienia przez urząd pracy, są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla stanowisk, na które zostali zatrudnieni, przy uwzględnieniu specyfiki wykonywanej przez nich pracy.

§ 35. W indywidualnych przypadkach pracodawca może ustalić inny system lub rozkład czasu pracy, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.

Rozdział 6

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

§ 36. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, 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.

§ 37.1. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi z ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przewidywanym czasie trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 38.1. Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 39.1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia.

3. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

4. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

Rozdział 7

Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy

§ 40.1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez pracodawcę.

5. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, który sporządzany jest z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu, do 31 stycznia każdego roku.

6. Na pisemny wniosek pracownika, ustalony w planie urlopów termin urlopu może być zmieniony w części lub w całości.

7. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Termin urlopu pracownika może zostać zmieniony w całości lub w części z powodu szczególnych potrzeb urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy urzędu.

9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym musi być udzielony najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

10. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 08.00.

§ 41. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 42. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 43. 1. Czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, pracownik powinien odpracować w dniu i godzinach uzgodnionych z pracodawcą odnotowując to jednocześnie w rejestrze znajdującym się w sekretariacie.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia następuje w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie pod warunkiem uzgodnienia powyższego z pracodawcą.

§ 44. Pracownik ma prawo do urlopu opiekuńczego, w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, udzielanego na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 45. Pracownik ma prawo do urlopu bezpłatnego, udzielanego na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

Monitoring – cel, zakres, sposób zastosowania.

§ 46.1. Na terenie działalności Pracodawcy – Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej – znajduje się monitoring z wykorzystaniem kamer przemysłowych.

- 2.** Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 3.** Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
- 4.** Obejmuje on cały teren Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej (wjazd, rampę, kontenery) oraz jego najbliższe otoczenie.
- 5.** Pracodawca stosuje monitoring w celu:
 - 1) zapewnienia porządku, ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, w tym pracowników przebywających na jego terenie,
 - 3) ochrony mienia Gminy Dobra.
- 6.** Obraz zapisany w wyniku działania monitoringu ma na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa wykonywania pracy pracowników oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących mieniu Gminy Dobra, pracowników lub narażających Gminę na straty i nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu.
- 7.** Do nagrań z monitoringu mogą mieć dostęp osoby / organy odpowiedzialne za bezpieczeństwo celu np. prowadzenia postępowań wyjaśniających.
- 8.** Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym. W wyjątkowych sytuacjach przewidzianych w przepisach odrębnych, Pracodawca może zachować utrwalone obrazy monitoringu.
- 9.** Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściu do budynku Pracodawcy oraz na stronie internetowej placówki oraz poprzez pisemną informację przekazywaną pracownikom.

§ 47. 1. Pracodawca może stosować monitoring poczty elektronicznej w celu kontroli czasu pracy pracowników.

2. Pracodawca może stosować monitoring służbowych połączeń telefonicznych (stacjonarnych i komórkowych) w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania aparatów telefonicznych dla potrzeb służbowych.

3. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, a także kontroli wypełniania obowiązków pracowniczych, może stosować elektroniczny monitoring wykorzystania stanowisk komputerowych przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa aktualny podgląd wykorzystywanych aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń usb.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w pkt 1-3.

5. Monitoring będzie prowadzony z zachowaniem tajemnicy korespondencji, poszanowaniem prawa pracownika do prywatności, godności i ochroną dóbr osobistych wynikającą z obowiązującego prawa.

6. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

7. Materiały z monitoringu będą przechowywane nie dłużej niż 30 dni od otrzymania bilingów telefonicznych lub wytworzenia raportów aktywności. Po upływie tych okresów będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w których będą stanowić dowód.

Rozdział 9

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 48. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, najpóźniej na 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 49. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia w gotówce.

§ 50. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela pracownik urzędu zajmujący się sprawami płac.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 51.1. Pracownik podlega wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują odrębne przepisy.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności: zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
- 6) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 7) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) wypłacić ekwiwalent pieniężny pracownikom, którym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych odzież własna i obuwie mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 10) organizować szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Bezpośredni przełożony lub inna osoba wskazana przez pracodawcę jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom: łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony jak w pkt 1), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy.
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
- 7) przeprowadzać w ramach szkolenia wstępnego instruktaż stanowiskowy oraz informować o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.

§ 52. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz musi zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 53. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 54. 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, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 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 środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim z zachowaniem ciągłości ich ważności oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 56. 1. Pracodawca zwraca koszty lub część kosztów poniesionych przez Pracownika za zakup okularów korekcyjnych albo szkieł kontaktowych, jeśli Pracownik wykonuje obowiązki zawodowe przed monitorem ekranowym przez minimum 4 godziny dobowego czasu pracy.

2. Zwrot może być dokonany tylko wtedy, gdy zakup został dokonany na podstawie wskazań lekarza medycyny pracy placówki medycznej, która świadczy usługi z zakresu przeprowadzania badań profilaktycznych na rzecz pracowników Urzędu Gminy Dobra, po skierowaniu przez Pracodawcę, wystawionym dla badań wstępnych, okresowych albo na wniosek Pracownika.

3. Wysokość zwracanych kosztów wynosi odpowiednio:

- a) przy zakupie pierwszych okularów albo szkieł kontaktowych - do wysokości 700,00 złotych,
- b) przy zmianie okularów lub szkieł kontaktowych - do wysokości 400,00 złotych, nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 57. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

Rozdział 11

Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

§ 58. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 59.1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

§ 60.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.

3. Pracownica karmiąca dziecko potwierdza ten fakt oświadczeniem, na żądanie pracodawcy.

§ 61.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział 12

Ochrona pracy młodocianych i kobiet

§ 62. 1. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet oraz ochrony pracowników młodocianych.

2. Nie wolno zatrudniać młodocianych i kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz rodzajów prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – określone są w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 13

Uprawnienia pracowników będących osobami niepełnosprawnymi

§ 63. Uprawnienia pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, w szczególności w zakresie czasu pracy, przerw w pracy, dodatkowego urlopu wypoczynkowego oraz udzielania zwolnień od pracy, uregulowane są w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) oraz ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 64.1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w formie:

- 1) kary upomnienia,
- 2) kary 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 albo spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, udziela Wójt.

5. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 65. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 66. Traci moc Zarządzenie Nr 172/09 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 października 2009r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobra.

§ 67. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra i podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2024 r.

Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej

§ 1.1. Czas pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
3. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

§ 2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej:

1. Komendant Straży Gminnej w Dobrej i pracownik administracyjny wykonują pracę w godzinach od 07.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
2. Strażnicy wykonują pracę:
 - 1) W systemie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) Pierwsza zmiana trwa od godziny 07.00 do 15.00
 - b) Druga zmiana trwa:
 - od godziny 14.00 do 22.00 w okresie 01 marzec – 31 październik,
 - od godziny 12.00 do 20.00 w okresie 01 listopad – 28(29) luty,
 - 2) w soboty wykonują pracę tylko strażnicy od godziny 07.00 do 15.00.

§ 3. Komendant Straży Gminnej w Dobrej w miarę uzasadnionej potrzeby, wynikającej konieczności ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Dobra może zlecić służbę w innych godzinach oraz w dni wolne od pracy, w tym dni świąteczne.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem 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;
- 2) ręcznym przenoszeniem 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;
- 3) przewożeniem przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie;
- 4) pracami załadunkowymi i wyładunkowymi, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców, itp.;
- 5) polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
- 6) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:

- 1) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę;
- 2) 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. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale 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;
- 3) prace wykonywane na kolanach.

4. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone kobietom są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5.000 kJ, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min;
- 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);
- 3) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej.

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace wymienione w pkt. 1-2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmięnę.

4. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

6. Dopuszczalne jest zatrudnianie kobiet w ciąży na stanowiskach z monitorem ekranowym do 8 godzin na dobę. Jednak 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.

**WYKAZ RODZAJÓW PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA
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 różnych typów szkół realizowanej w formie praktyk zawodowych.

3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

4. Praktyki zawodowe uczniów mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).

5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:

- 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy;
- 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym;
- 3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WÓJT
Teresa Dera