

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Leśna Podlaska

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy Leśna Podlaska mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Leśna Podlaska,
- 2) Wójcie, Sekretarzu lub Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśna Podlaska, Sekretarza Gminy Leśna Podlaska, Skarbnika Gminy Leśna Podlaska,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urzędu Gminy Leśna Podlaska, ul. Bialska 30, 21-542 Leśna Podlaska,
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urzędu Gminy Leśna Podlaska reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy – Wójta, w stosunku do pozostałych pracowników Sekretarza lub Skarbnika odpowiednio do struktury organizacyjnej Urzędu,
- 7) Stażyście – należy przez to rozumieć bezrobotnego, który odbywa staż lub przygotowanie zawodowe w Urzędzie,
- 8) Stażu – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.
- 9) Praktykancie – studenta odbywającego praktyki w Urzędzie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a Pracodawcą.

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Rozdział 2 Organizacja pracy

§ 4

- 1) Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania Pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego Przełożonego.

- 2) Polecenie służbowe może być wydane również przez przełożonego, wówczas Pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego Pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
- 3) Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić bezpośredniemu przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
- 4) Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5

- 1) W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - a) Wójt przyjmuje interesantów - w każdą środę od godz. 12⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują interesantów codziennie w ramach własnych możliwości czasowych,
- 2) Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 3) Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1 lit a.

§ 6

Palenie tytoniu w Urzędzie jest całkowicie zabronione.

Rozdział 3 Obowiązki Pracodawcy

§ 7

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez Pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie Pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania, w miarę posiadania środków, socjalnych potrzeb Pracowników,
- 7) kształtowania kontaktów pracowniczych w zgodzie z zasadami współzycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,

- 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 wykonywanej przez poszczególnych Pracowników pracy,
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) nie dopuszczać do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z Pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,

Rozdział 4 Prawa i obowiązki pracownika

§ 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem pracy Pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanых mu uprawnień,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 6) poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
- 9) W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
 - a. obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - c. urlopie wypoczynkowym,
 - d. długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Przełożonego,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) wykorzystywanie sprzętu elektronicznego: komputerów, drukarek, kserokopiarek wyłącznie w zakresie realizowanych zadań przez Pracodawcę,
 - 5) wykorzystywanie Internetu oraz poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych,
 - 6) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 7) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
 - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach,
 - 13) noszenie odpowiedniego ubioru.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim Przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce wyjść prywatnych. Pracownik obowiązany jest do odpracowania nieobecności.
3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 13

Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu elektronicznego, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

§ 14

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone tylko w wyjątkowych sytuacjach.

Rozdział 5

Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze

§ 15

Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 17

Dzień pracy trwa:

- 1) dla pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi za wyjątkiem sprzątaczek - od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵.
- 2) dla sprzątaczk wykonującej pracę w Urzędzie Gminy - od godz. 7⁰⁰ do godz. 9⁰⁰ oraz od godz. 14⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
- 3) dla sprzątaczk wykonującej pracę na terenie budynku wielofunkcyjnego w tym dworca autobusowego - od godz. 6⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ oraz od godz. 14⁰⁰ do godz. 18⁰⁰

§ 18

Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Rozkład czasu pracy ustala się w ten sposób, że:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na pełen etat świadczą pracę w wymiarze ośmiu godzin na dobę – w godzinach pracy Urzędu,
- 2) Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Wójtem,

§ 20

Pora nocna obejmuje osiem godzin pomiędzy godziną 21⁰⁰, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 21

Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 22

1. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 17 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika.
2. Sekretarz Urzędu prowadzi ewidencję nadgodzin.

§ 23

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u Sekretarza Gminy.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na Pracowniku.
3. Listy obecności są przechowywane w Sekretariacie Urzędu.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy dokonujący również kontrolę ogólną czasu pracy.

§ 24

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć referatowi niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 25

W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 26

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - a. chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem nieplanowanego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez Pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

- e. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z planami urlopów.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu Pracownika z urlopu decyduje Wójt, Sekretarz lub Skarbnik.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 31 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 28

1. Pracodawca udziela Pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 29

1. Nieobecność Pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu,
2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Rozdział 6 **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 31

1. W Urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 32

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk Pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone przez niego konto bankowe.

3. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 31.
4. Wypłata wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, odbywa się w kasie Urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia o charakterze informacyjnym: odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, wskazanych w § 11, pracodawca może stosować w trybie określonym w odrębnych przepisach:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany,
 - c. karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
5. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

Rozdział 8

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 34

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - e. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - f. lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:

- a. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- c. kierowania pracowników na badania lekarskie,
- d. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 35

Zabrania się Pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 36

1. Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego Pracownika.
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika lub innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 2, Pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 2 i 3 powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 9 Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

§ 38

W Urzędzie nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
- 2) w ciąży, przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio,
- 3) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o wadze całkowitej przekraczającej 20 kg

- 4) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (schody) o wadze całkowitej przekraczającej 15 kg.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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.

§ 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być łączone.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

Na podstawie indywidualnych porozumień z Uczelniami w Urzędzie realizowana jest praktyka.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 42

Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

§ 43

Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do stażysty odbywającego staż w Urzędzie.

§ 44

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik.