

Zarządzenie Nr 80/2009
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.1152 z późn.zm.) Wójt Gminy w Boronowie wprowadza

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W BORONOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Boronowie.

§ 2.

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Boronowie w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- ustawy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)

§ 4.

Osoby uprawnione do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy określa art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 8 ustawy.

§ 5.

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników

wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.

3. Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Wójt lub inna upoważniona do tego osoba.

§ 7.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej.

§ 8.

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 9.

1. W Urzędzie przestrzega się zasady równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z przepisami działu I rozdziału II a Kodeksu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią przepisów, o których mowa w ust. 1 każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość tych przepisów własnoręcznym podpisem w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych

§ 10.

Obowiązki i prawa pracodawcy określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy.

§ 11.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów

i urzędzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urzędzeń.

§ 12.

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy.

III. Czas pracy

§ 13.

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 14.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla każdego pracownika jest założona i prowadzona odrębna karta ewidencji czasu pracy w zakresie ustalonym przez przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 15.

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno-biurowych i gospodarczych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 4 i 5 przedstawia się następująco:

- poniedziałek, środa i czwartek	w godz. 7.30 - 15.30
- wtorek	w godz. 7.30 - 16.30
- piątek	w godz. 7.30 - 14.30
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku palacza CO w czasie sezonu grzewczego pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 – 14.00.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa Wójt odrębnym pismem, którego przyjęcie musi być potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika.

§ 16.

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa, nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§ 17.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 15 ust. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka dopuszczalna jest tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. poprzedzającym nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
 3. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – praca w godzinach przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień – ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w następnym dniu.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za tę pracę są określone przez przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.

§ 19.

Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

§ 20.

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności oraz wpisane godziny rozpoczęcia pracy. Po zakończeniu pracy wpisuje godzinę zakończenia pracy.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 21.

1. Opuszczenie Urzędu i stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Wyjście i powrót pracownik wpisuje do książki wyjść, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

§ 22.

1. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na polecenie przełożonego.
2. Jeżeli konieczność pracy w godzinach nadliczbowych wynika z przyczyn nieprzewidzianych np. awaria itp., - to w takim przypadku należy uzyskać akceptację

- przełożonego w następnym dniu pracy.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych zgłasza się u osoby zatrudnionej na stanowisku d/s kadr oraz dokonuje się wpisu do rejestru pracy w godzinach nadliczbowych potwierdzonego własnoręcznym podpisem pracownika oraz przełożonego zlecającego pracę w godzinach nadliczbowych.
 4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za nadgodziny odbywa się na pisemny wniosek pracownika zgodnie z przepisami ustawy i Kodeksu pracy.

§ 23.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwanie maszyn i urządzeń w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 24.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia zgodnie z zasadami przyjętymi w urzędzie.

§ 25.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu lub gminy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 26.

Zabrania się:

1. wynoszenia z urzędu narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,
2. wykonywania prywatnych prac w urzędzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,
3. spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie urzędu; palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

IV. Nieobecność i inne zwolnienia od pracy

§ 27.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą

sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lecz nie później niż w dniu następnym – osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 28.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29.

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

V. Urlopy pracownicze

§ 30.

Zasady nabycia prawa do urlopu wypoczynkowego, jego wymiaru, udzielania, zwiększania wymiaru, terminu wykorzystania, dzielenia na części, urlopu na żądanie, wypłaty ekwiwalentu oraz wynagrodzenia urlopowego określają przepisy działu VII Kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

§ 31.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika z wyłączeniem 4 dni tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Wójta lub jego zastępcy.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, po otrzymaniu wniosku urlopowego, przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję Wójta lub jego zastępcy.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o przesunięcie wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego ze wskazaniem terminu urlopu.
7. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

VI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 32.

1. Wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca za które należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.

§ 33.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez Wójta lub jego zastępcę albo notariusza) w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

§ 34.

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy, podany przez niego pracodawcy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 32 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 35.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować – kierownictwo Urzędu, osoby naliczające, sprawdzające i wypłacające przedmiotowe świadczenia i administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 36.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do lat ośmiu oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez ich zgody zatrudniać, w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
W szczególności zastosowanie mają przepisy rozdziału IX Kodeksu Pracy art.art.190 – 205 (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn.zm.).
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Ustala się wykaz prac przy których nie można zatrudniać młodocianych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 38.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 39.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe jest związane z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 40.

1. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w urzędzie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.
2. Zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 1 pracownicy potwierdzają pisemnie.

§ 41.

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

1. Pracodawca obowiązany jest przeszkolić i zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni pracowników, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- zapewnienie możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 44.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w urządzie, a także odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz normy ich przydziału, a także wysokości i wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej określa zarządzenie wydane przez pracodawcę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym czasie pracy przedłuża się okresy używalności przydzielonych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 45.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 46.

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

§ 47.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowników.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

§ 48.

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. Z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26. poz.313 z późn.zm.)

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 49.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie obowiązków, psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika referatu,
 - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 6) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 8) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 10) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
 - 11) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
 - 12) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 50.

1. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
2. O nałożenie kary wnioskować - do osób wymienionych w ust. 1 - mogą kierownicy referatów.

§ 51.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 52.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek kierownika referatu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Inne postanowienia

§ 53.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 54.

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 55.

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nie posiadających w nich stanowiska pracy.

XII. Przepisy końcowe

§ 56.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 57.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Nr 124/2006 Wójta Gminy Boronów z dnia 18 grudnia 2006 r.

z późn.zm.

§ 58.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownicy na potwierdzenie zapoznania się z postanowieniami regulaminu zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenia na piśmie.

Załączniki:

- Nr 1 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- Nr 2 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym
- Nr 3 – Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

**Wykaz
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

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

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz w czasie zmiany roboczej)
2. Ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach których max kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m – ciężarów o masie:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz w czasie zmiany roboczej)
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej - masa ciężarów nie może przekraczać 60 % podanych wielkości.

II. Prace w warunkach narażenia na hałas i drgania

1. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczające dopuszczalne wartości,
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

1. Prace wymienione w pkt I ppkt 1, 2, 3 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości.
2. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
3. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę
4. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii
5. Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach
6. Prace w wymuszonym rytmie pracy
7. Prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych

W przypadku polecenia wykonywania prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet a nie ujętych w powyższym wykazie stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn.zm.)

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała i w określonych warunkach:

1. Obciążenie pracą fizyczną

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają dopuszczalne wielkości.

2. Dźwiganie ciężarów i ich transport

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przewożeniu ciężarów samodzielnymi środkami transportu,
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	14	20
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 3) Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochyleniu i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30⁰ ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	3	5
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

3. Przewożenie ciężarów:

- 1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia przewożenie ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - 2) Wzbronione jest przewożenie ciężarów na wózkach dwukołowych młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia,
 - 3) Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do 16 roku życia przewożenie ładunków na wózkach 3 lub 4-kołowych poruszanych ręcznie.
4. Wzbronione jest zatrudnianie przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała – pochylonej lub w przysiadzie.
 5. Prace poniżej poziomu gruntu tj. w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.
 6. Prace na wysokości powyżej 3 m.
 7. Prace, podczas których młodociany jest narażony na zwiększone niebezpieczeństwo urazów np. koszenie kosą, obróbka drewna przy użyciu pilarki z napędem mechanicznym.
 8. Prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.

Wykaz prac, przy których dozwolone jest zatrudnienie młodocianych po ukończeniu 16 roku życia

1. Dozwolone jest zatrudnienie młodocianych chłopców przy przewożeniu na taczkach jednokołowych na odległość 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej, jeżeli pochylenie nie przekracza 2 %.
2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych chłopców przy przewożeniu na wózkach dwukołowych na odległość 100 m ładunków o masie do 80 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.
3. Dozwolone jest zatrudnienie młodocianych przy przewożeniu na wózkach 3 lub 4 – kołowych na odległość 150 m ładunków o masie - dziewczętom – do 50 kg oraz chłopcom – do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Masa ładunków, o których mowa w pkt 1 – 3 obejmuje również masę urządzenia transportowego.

Wykaz
rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

I . Ustala się rodzaje prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego:

1. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 2 m
2. Prace remontowe dróg gminnych na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu.
3. Prace przy wykopach o głębokości większej niż 1 m.
4. Prace związane z czyszczeniem studzienek ścieków o głębokości większej niż 1 m.
5. Koszenie i wygrabianie trawy na skarpach przy zbiornikach oczyszczalni.
6. Czyszczenie komór przepompowni i studzienek na oczyszczalni ścieków Lemna.
7. Prace przy serwisowaniu urządzeń elektrycznych na oczyszczalni ścieków.

II . Ustala się rodzaje prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej trzy osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego:

1. Szczepienie rzęsy wodnej na stawie Lemna (oczyszczalnia ścieków).
2. Czyszczenie dyfuzorów na stawie napowietrzanym.
3. Inne czynności wykonywane z łodzi w obrębie stawów.

III. Wszystkie w/w czynności należy wykonywać przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa z wykorzystaniem sprzętu ochrony osobistej.