

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 17 maja 2010 r.

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu i wprowadzające jego tekst jednolity

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, z 2005r. Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 219, poz. 1704) zarządzam, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr OOG.0152-1/06 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 9 stycznia 2006 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 1. Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie”.

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kaźmierzu zwany dalej Urzędem.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych wykonuje Wójt Gminy”.

3) § 13 ust. 3, 4, 5 i 6 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Listę obecności kontroluje pod względem prawidłowości jej wypełnienia Sekretarz Gminy.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu w zakresie czasu wykonywania pracy spoczywa na pracowniku.

5. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zawiadomić o tym Sekretarza Gminy, wpisać do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu, a także złożyć swój podpis. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zezwolenie Sekretarza Gminy, wpisać do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” godzinę wyjścia, faktyczną godzinę powrotu oraz złożyć swój podpis.

6. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia dla załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia ustala pracownik w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.”

4) w § 16 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. inni pracownicy za zgodą Sekretarza zaewidencjonowaną w rejestrze osób przebywających w urzędzie po godzinach pracy.

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie pracę.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w tygodniowo przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.

5. Dla pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 7, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Wójt Gminy może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym.

7. Praca w sobotę jest dozwolona dla pracowników realizujących zadania Urzędu Stanu Cywilnego związane z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik wydziału lub Sekretarz Gminy odnośnie samodzielnych stanowisk pracy w porozumieniu z pracownikami.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej o czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

10. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.

11. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego”.

6) w § 21:

1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Listę obecności po rozpoczęciu pracy kontroluje Sekretarz Gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli”.

2) po ust. 3 dodaje się ust. od 4 do 8 w brzmieniu:

„ 4. Formami kontroli wykorzystywania czasu pracy są:

- 1) lista obecności
 - 2) ewidencja wyjść w godzinach służbowych
 - 3) ewidencja wyjazdów (delegacji służbowych)
 - 4) rejestr osób przebywających w Urzędzie po godzinach pracy
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając Sekretarzowi stosowne wyjaśnienie lub dowody.
7. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Sekretarz Gminy.
8. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy”.
- 7) w § 22 skreśla się zdanie ostatnie.
- 8) § 23 otrzymuje brzmienie:
- „§ 23.1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie bez dodatku pieniężnego albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik dokonuje wpisu do „rejestru osób przebywających w urzędzie po godzinach pracy” oświadczając o terminie i czasie pracy oraz o wyborze formy rekompensaty (wynagrodzenie czy czas wolny).
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę w formie akceptacji podpisem wpisu do rejestru o którym mowa w ust. 3.”
- 9) § 24 otrzymuje brzmienie:
- „§ 24. Do pracowników wykonujących pracę w niedzielę i święta stosuje się przepisy art.151¹¹ Kodeksu pracy.”
- 10) § 28 ust.3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.”
- 11) § 33 ust.4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika w ekspozyturze Banku Spółdzielczego w Dusznikach mającej siedzibę na terenie Urzędu w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.”
- 12) § 36 otrzymuje brzmienie:
- „§ 36 1. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz

informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

2. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki higieny osobistej.”

13) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Zasady naliczania i przyznawania nagród i wyróżnień określono w § 7 Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.”

14) § 41 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

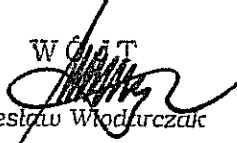
„5. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Wójt i Sekretarz Gminy”.

15) Dotychczasowe załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu Pracy stają się odpowiednio załącznikami nr 1 i 2.

§ 2. Wprowadzam tekst jednolity Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.



Wójt

Wiesław Włodarczyk

Tekst jednolity

REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY W KAŻMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** § 1. Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:
- 3) art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 253, poz. 1458) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie”.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kaźmierzu zwany dalej Urzędem.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych wykonuje Wójt Gminy”.

§ 4. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 7. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 6) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.

§ 8. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków .

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o :
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, a w szczególności :

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 2) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i podwładnych,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych min. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności
2. Dokumenty wymienione w 3—5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 11. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 12. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, za które uznaje się w szczególności :

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) samowolne zabranie kluczy, pieczętek i dokumentów pracodawcy,
- 5) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 6) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
- 7) odmowa wykonania przez pracownika zgodnego z prawem polecenia pracodawcy jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy.

III. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 13. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listę obecności wyklada się w sekretariacie Urzędu,
3. Listę obecności kontroluje pod względem prawidłowości jej wypełnienia Sekretarz Gminy.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu w zakresie czasu wykonywania pracy spoczywa na pracowniku.
5. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zawiadomić o tym Sekretarza Gminy, wpisać do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu, a także złożyć swój podpis. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zezwolenie Sekretarza Gminy, wpisać do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” godzinę wyjścia, faktyczną godzinę powrotu oraz złożyć swój podpis.
6. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia dla załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia ustala pracownik w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.”

§ 14. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności

w pracy, osobiście lub poprzez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 15. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzje właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydaną 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 14 lat 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, 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 16. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub dniu wolnym od pracy mogą przebywać :

1) osoby sprawujące funkcje kierownicze,

2) inni pracownicy za zgodą Sekretarza zaewidencjonowaną w rejestrze osób przebywających w urzędzie po godzinach pracy.

§ 17. 1. Zabrania się:

1) wykonywania w Urzędzie prywatnych prac lub wykorzystywania narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody,

2) używania telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika,

3) wnoszenia z Urzędu narzędzi, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,

4) zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych .

§ 18. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) pozostawienie kluczy od pomieszczeń, w którym pracuje w specjalnej skrzynce znajdującej się sekretariacie Urzędu.
- 5) zabezpieczenia stanowiska komputerowego i aparatu telefonicznego przed nieupoważnionym dostępem,
- 6) uzbrojenia systemu alarmowego.

IV ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 19. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 20. 1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie pracę.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w tygodniowym przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.

5. Dla pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 7, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Wójt Gminy może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym.

7. Praca w sobotę jest dozwolona dla pracowników realizujących zadania Urzędu Stanu Cywilnego związane z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik wydziału lub Sekretarz Gminy odnośnie samodzielnych stanowisk pracy w porozumieniu z pracownikami.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej o czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

10. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.

11. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego”.

§ 21. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie :

1) poniedziałek	od godz.	8 ⁰⁰	do godz.	16 ⁰⁰
2) wtorek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	15 ³⁰
3) środa	od godz.	7 ³⁰	do godz.	15 ³⁰
4) czwartek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	15 ³⁰
5) piątek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	15 ³⁰

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

3. Listę obecności po rozpoczęciu pracy kontroluje Sekretarz Gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli.

4. Formami kontroli wykorzystywania czasu pracy są:

5) lista obecności

6) ewidencja wyjść w godzinach służbowych

7) ewidencja wyjazdów (delegacji służbowych)

8) rejestr osób przebywających w Urzędzie po godzinach pracy

9. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

10. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając Sekretarzowi stosowne wyjaśnienie lub dowody.

11. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Sekretarz Gminy.

12. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy.

§ 22. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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 ta jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 23. 1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie bez dodatku pieniężnego albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik dokonuje wpisu do „rejestru osób przebywających w urzędzie po godzinach pracy” oświadczając o terminie i czasie pracy oraz o wyborze formy rekompensaty (wynagrodzenie czy czas wolny).

4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę w formie akceptacji podpisem wpisu do rejestru o którym mowa w ust. 3.”

§ 24. Do pracowników wykonujących pracę w niedzielę i święta stosuje się przepisy art.151¹¹ Kodeksu pracy.

§ 25. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniając min. godziny rozpoczęcia pracy oraz prace w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

V. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26. 1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

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.

§ 27. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na zasadach i w trybie określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa w szczególności ;

1) na czas do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym itp., łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :

1) 2 dni - razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

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

VI . URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 4.

4. 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 zarówno bezpośrednio przełożonemu jak i pracownikowi ds. kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy

z uwzględnieniem ust. 5.

5. Pracownik, który zgłosił wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 4 w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 31. 1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego a następnie pracodawcę pracownik składa na stanowisko ds. kadr.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 32. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami, wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika w ekspozyturze Banku Spółdzielczego w Dusznikach mającej siedzibę na terenie Urzędu w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

5. Pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu, na której podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 34. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest odpowiedzialny chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) kierować pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 35. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddać się badaniom lekarskim, wstępnym, kontrolnym i okresowym oraz innym zleconym badaniom lekarskim, współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36. 1. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki higieny osobistej w ilości określonej w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.”

§ 37. 1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na

tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

5. Szkolenie okresowe dla pracowników administracji przeprowadzane jest raz na 5 lat.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 38. 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,

a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

4. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .

5. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

6. Ustala się wykaz prac dozwolonych młodocianym oraz wykaz prac przy, których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 39. . Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku

w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz spóźnień, pracodawca może stosować :

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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. O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

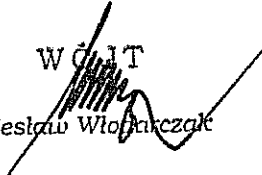
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmianką o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 40. Zasady naliczania i przyznawania nagród i wyróżnień określono w § 7 Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41. 1. Przepisy regulaminu nie naruszają umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
 4. Zmiany treści regulaminu pracy mogą nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
 5. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Wójt i Sekretarz Gminy.
 6. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT

Wiesław Włodarczyk

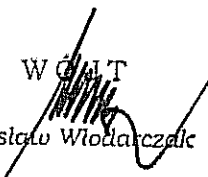
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do 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 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów :

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 12 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przeważnie ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %
d) na 2,3,4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c)
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1 %

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

WG/IT

Wiesław Włodarczyk

W Y K A Z

prac wzbronionym młodocianym oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Na podstawie Kodeksu pracy art. 190-206 i rozporządzenia Rady ministrów z 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2047)

W szczególności nie wolno zatrudniać młodocianych w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz przy następujących rodzajach prac :

1. Związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, a zwłaszcza :
 - a) przy pracach załadunkowych i wyładunkowych,
 - b) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :

WIEK	DZIEWCZĘTA	CHŁOPCY
Od 16 lat do ukończenia przebiegu 18 roku życia	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg)	
	do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej	
	20	25

	Przy powtarzalnym obciążeniu	
	8	12

2. W obciążającym mikroklimacie środowiska (gorącym, zimnym, zmiennym).
3. Przy nieodpowiednim oświetleniu.
4. Na wysokości pow. 3 m i poniżej poziomu gruntu ; dozwolone jest jednak zatrudnienie młodocianych w wieku pow. 16 lat w ramach praktycznej nauki hydraulika, elektromechanika i teletechnika, w zagłębieniach do 1,5 m, które są obudowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
6. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
7. Zagrożających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, jak np. wymagających odbioru i powtarzania

dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

8. Zagrożających urazami u młodocianych lub mogących powodować zagrożenie dla innych osób.

9. W warunkach narażenia na hałas i drgania.

10. W warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne, elektrostatyczne oraz na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.

11. W narażeniu na szkodliwe substancje chemiczne, jeśli przekroczone są normatywy określone dla młodocianych w powołanym rozporządzeniu Rady Ministrów.

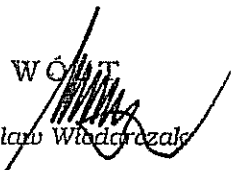
12. W narażeniu na szkodliwe działanie substancji chemicznych, jeśli przekroczone są normatywy określone dla młodocianych w powołanym rozporządzeniu Rady Ministrów.

W Urzędzie Gminy można zatrudnić młodocianych do prac :

1. Na stanowiskach szkoleniowych przystosowanych do praktycznej nauki zawodu pod bezpośrednim nadzorem osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

2. Lekkich na stanowiskach :

a) pracownika administracyjno-biurowego

WÓJCI

Wiesław Władczak