

ZARZĄDZENIE Nr 45
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 06 lipca 2010r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

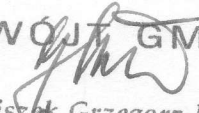
Ustalam Regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do Regulaminu.

WÓJTA GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Regulamin pracy

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy u Pracodawcy oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w Urzędzie Gminy Wiskitki zwanym dalej Pracodawcą.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1

Przepisy niniejszego Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wraz załącznikami każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.
2. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla Pracowników w Dziale Kadr.

Art. 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki Pracowników i Pracodawcy

Art. 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - e) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - f) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - g) podnosić swoje kwalifikacje.
3. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:

- a) stosować w przypadkach przewidzianych przepisami prawa środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) przestrzegać obowiązku trzeźwości w miejscu pracy,
 - c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - e) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - h) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - c) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - g) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy. Wzór informacji o dodatkowej działalności zarobkowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - i) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
 - j) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

Art. 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Informować Pracowników

o występujących w zakładzie pracy zagrożeniach dla zdrowia lub życia, ryzyku zawodowym, a także wynikach badań czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,

- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników.

Art. 6

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien zapoznać się z pisemną informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 8

1. W stosunku do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w załączniku nr 3 wprowadza się system podstawowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca Pracowników zatrudnionych w systemie podstawowego czasu pracy odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, a dla robotnika gospodarczego zajmującego się sprzątaniem pomieszczeń w Urzędzie Gminy praca odbywa się od godz. 12⁰⁰ – 20⁰⁰.
3. U Pracodawcy w stosunku do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w załączniku nr 4 wprowadza się system równoważnego czasu pracy.
4. Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się przez przeciętnie 5 dni w tygodniu w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Dobowy wymiar czasu pracy Pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy może być w niektórych dniach przedłużany nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Pracodawca może w porozumieniu z Pracownikiem, na jego indywidualny wniosek, wprowadzić w umowie o pracę ruchomą organizację czasu pracy.
7. Zmianę czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:
 - a) nieprzewidziana nieobecność Pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - 1) chorobą Pracownika,
 - 2) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy,

- 3) skorzystaniem przez Pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy,
 - b) rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku oraz
 - c) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa Pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
8. Dniem wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

Art. 9

1. Na podstawie art. 151 § 4 kodeksu pracy ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 160 godzin w roku kalendarzowym
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony i informuje o niej Pracownika w formie pisemnej lub w drodze mailowej.
3. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia przełożonego w formie pisemnej lub w drodze mailowej.

Art. 10

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1. nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat. Oświadczenie pracownika stanowi załącznik nr 5.
3. Za pracę nadliczbową przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Oświadczenie o wyborze formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy stanowi załącznik nr 6.
4. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art. 11

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Wzór miesięcznej karty czasu pracy stanowi załącznik nr 7.
2. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, Pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz Pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.

Art. 12

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje mu przerwa trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

Art. 13

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie przepisów prawa pracy. Wzór ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych/poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz niedziele i święta stanowi załącznik nr 8.
3. W stosunku do Pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym mowa w ust. 2, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

Art. 14

Czasem dyżuru jest czas, w którym Pracownik pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

Art. 15

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Art. 16

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Dopiero, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.
2. Pracownikowi, który ze względu na konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (np. w sobotę), przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Art. 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Ust. 1 nie dotyczy:
 - a. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

Rozdział IV

Przepisy porządkowe

Art. 18

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Wzór ewidencji wyjść poza Urząd stanowi załącznik nr 9.

Art. 19

1. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego (formy poinformowania: ustne, telefoniczne, drogą elektroniczną) i po uzyskaniu na to jego zgody.
2. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

Art. 20

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

Art. 21

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia służbowe Pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem ich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

Art. 22

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, narzędzia, dokumenty i pieczęcie.

Art. 23

W przypadku zauważenia przez Pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 24

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy, w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, narzędzi, produktów, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy, bez jego zgody.

Rozdział V

Zasady potwierdzania obecności, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 25

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek najpóźniej do godz. 8¹⁵ potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 10.

Art. 26

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności Pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 27

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) decyzję 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 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – 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.

Art. 28

W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega Pracownik.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

Art. 29

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 30

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

Art. 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
 - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
 - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi
 - e) na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca matki, ojczyma lub macochy
 - 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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. a) - c) Pracodawca wydaje, na wniosek Pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. d) - e) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Urlopy

Art. 32

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik nr 11.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników.
3. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac. Wzór podania o urlop stanowi załącznik nr 12.
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 udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalście do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 33

1. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 26 każdego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk Pracownika, w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą Pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

Art. 34

Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Zakaz ten nie dotyczy banków i instytucji finansowych oraz przypadków, kiedy ujawnienie informacji o wysokości zarobków jest wymagane przez przepisy prawa.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.

Art. 38

1. Pracownik w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w przerywanym systemie czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 39

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych Pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowią Załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu. Wykaz lekkich prac dozwolonych Pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, stanowi Załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Podróże służbowe

Art. 40

Pracownik może udać się w podróż służbową (delegację) tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy.

Rozdział XI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 41

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42

1. 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.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
4. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosowne oświadczenie.

Art. 43

Pracodawca w przypadkach wskazanych w przepisach prawa przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia Pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 44

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

Art. 45

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz 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.

Art. 46

1. Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 47

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 48

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.
2. 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.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

Art. 49

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Art. 50

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników.

Podpis Pracodawcy

WOJ. T. GMINY
gmina
Franciszek Grzegorz Miastowski

Załącznik 1

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Informuję, że z dniempodjęłam/podjąłem dodatkową działalność zarobkową realizowaną poprzez:

- 1) rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 2) zawarcie umowy zlecenia/o dzieło*.
- 3) inną formę aktywności zawodowej/pozazawodowej*;
wymienić jaką

Przedmiotem prowadzonej działalności zarobkowej jest:

.....
.....
.....
(opisać w skrócie charakter wykonywanych czynności w ramach działalności, o których mowa w pkt 1,2,3)

Podmiotem zlecającym mi wykonanie czynności jest:

.....
(nazwa podmiotu)

Okres wykonywania czynności związanych z dodatkową działalnością zarobkową:

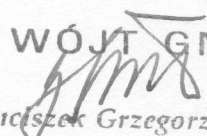
- 1) czas nieokreślony
- 2) czas określony od do

.....
(data i podpis pracownika)

.....
.....
.....
(opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca istniejących lub mogących wystąpić przesłanek do powstania konfliktu interesów lub podejrzenia o stronniczość i interesowność, bądź też wykluczenia takich przesłanek i podejrzeń)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

INFORMACJA O PRZEPISACH DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu, pkt 2 jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu jest:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

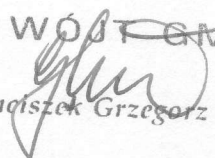
- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami, niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym punkcie.
 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 12. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 11 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

WOJCIŃSKA GMINA

Franciszek Grzegorz Miastowski

Wykaz stanowisk, dla których obowiązuje podstawowy system czasu pracy

1. Robotnik gospodarczy

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Równoważny system czasu pracy

Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się:

poniedziałek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

Wykaz stanowisk, dla których obowiązuje równoważny system czasu pracy

Urząd Gminy

1. Sekretarz gminy.
2. Skarbnik gminy.
3. Zastępca Skarbnika gminy.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Kierownik referatu.
7. Radca prawny.
8. Inspektor.
9. Podinspektor.
10. Informatyk.
11. Specjalista ds. BHP.
12. Referent.
13. Księgowy.
14. Młodszy referent.
15. Młodszy księgowy.

Samorządowe jednostki organizacyjne

1. Dyrektor (kierownik) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Dyrektor (kierownik) Gminnego Zespołu do spraw Oświaty.


Franciszek Grzegorz Miastowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA URZĘDU GMINY WISKITKI

Oświadczam, że:

- związku z wychowaniem dziecka/dzieci w wieku do lat 14 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień określonych w art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, tj. prawa do korzystania z 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- w związku ze sprawowaniem pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki/opieką nad dziećmi w wieku do lat 8* wyrażam/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w tym także w nocy, w niedziele i święta.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na niniejsze oświadczenie.

(art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych)

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

WOJCI GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

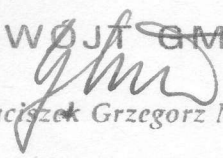
OŚWIADCZENIE
dotyczące wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy

W zamian za pracę wykonaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy w dniu w godzinach od do
wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*
w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

Zapoznałem się

.....
(podpis pracodawcy)

WOJCI GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

* niepotrzebne skreślić

	Norma miesięczna NCP
	Indyw. norma m-czna INCP
	Etat

Liczba dni pracy	
dni wolne	
Suma dni	

[illegible][illegible][illegible]

Podpis pracownika	Podpis prowadzącego ewidencję	Podpis Pracodawcy
-------------------	-------------------------------	-------------------

WÓJT GMINY
Franciszek Gzowski Miastowski

Załącznik 8

**Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych/poza normalnymi godzinami pracy, w tym także
w nocy oraz niedziele i święta**

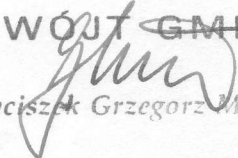
Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godziny pracy od.....do.....	Liczba godzin przepracowanych	Rodzaj czynności	Akceptacja pracodawcy

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Książka wyjść poza Urząd

Lp.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Rodzaj wyjścia		Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Podpis pracownika
			służbowe (podać cel)	prywatne			

WOJ. GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Załącznik 10

miesiąc/rok	Nazwisko i imię											Podpis kierownika kom.org.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

uw-urlop wypoczynkowy
uok-urlop okolicznościowy
um-urlop macierzyński
ub-urlop bezpłatny
ch-choroba

s-delegacja
op-opieka nad dzieckiem (wymiar roczny-2 dni)
nu-nieobecność usprawiedliwiona
nn-nieobecność nieusprawiedliwiona

WOJTY GMINY
główny
Franciszek Grzegorz Miastowski

KARTA URLOPOWA

Nr

Pan(i)
(imię i nazwisko)

korzysta z urlopu wypoczynkowego w ilościdni,

od dnia do dnia włącznie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub upoważnionego pracownika)

WÓJT GMINY
Franciszek Grzegorz Miastowski
Franciszek Grzegorz Miastowski

....., dnia20.....r.

PODANIE O URLOP

Nazwisko i imię

Dział funkcja

Proszę o udzielenie urlopu od dnia do dnia

Rodzaj urlopu

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w wyżej wymienionym terminie

.....
(data i podpis pracodawcy
lub upoważnionego pracownika)

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA KOBIET

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996r (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

Kobiecie nie można powierzyć pracy wzbronionej nawet dorywczo. Nie można tego zrobić również wtedy, gdy wyrazi ona na to zgodę.

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 2

Kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy ani w porze nocnej. Zakaz ten obejmuje okres od chwili przedłożenia pracodawcy zaświadczenia lekarskiego o stanie ciąży i musi być przestrzegany również w przypadku, gdy pracownica wyrazi zgodę na pracę w tych godzinach.
2. Nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3

1. Kobiętę, która wykonuje pracę bezwzględnie wzbronioną kobietom w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, należy bezwarunkowo przenieść do innej pracy, a jeżeli nie jest to możliwe, np. z powodu braku odpowiednich stanowisk pracy – zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Kobiętę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, wykonującą pracę wzbronioną, związaną jednak z zagrożeniami, które mogą być zminimalizowane lub wyeliminowane poprzez zmianę warunków wykonywania tej pracy – pracodawca obowiązany jest podjąć działania zmierzające, w pierwszej kolejności, do ograniczenia wpływu czynników szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych na stanowisku zajmowanym przez nią:
 - dostosowanie warunków pracy do wymagań określonych przepisami – poprzez obniżenie stopnia oddziaływania na pracownicę czynników szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych poniżej ich dolnej wielkości progowej, lub
 - skrócenie czasu pracy w celu ograniczenia czasu ekspozycji pracownicy na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych.Dopiero w wypadku, gdy wyżej wskazane działania dostosowawcze na stanowisku pracy są niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść taką pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości – zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Kobiętę w ciąży, przedkładającą orzeczenia lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim) należy przenieść do innej odpowiedniej pracy.

WOJ. T. GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Opracowany na podstawie:

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r w sprawie wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 Nr200 poz.2047).

§ 1

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Obciążenie pracą fizyczną:

- a) wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- b) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

	dziewczeta	chłopcy
na 6 godz.	2300 kJ	3030 kJ
wysiłek krótkotrwały /min	10,5 kJ	12,6 kJ

Uwaga: Wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

Dźwiganie ciężarów i ich transport:

- a) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych,
- b) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m. ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

	dziewczeta	chłopcy
przy pracy dorywczej :	14 kg	20 kg
przy powtarzalnym obciążeniu:	8 kg	12 kg

- c) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

	dziewczeta	chłopcy
przy pracy dorywczej :	10 kg	15 kg
przy powtarzalnym obciążeniu:	5 kg	8 kg

- d) wzbronione jest przewożenie przez dziewczeta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała;

- pochylonej w przysiadzie

Prace stawiające zagrożenie wypadkowe

wzbronione są młodocianym prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

§ 2**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM PRZY, KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT****1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu****Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym**

a) dozwolone są prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

b) dozwolone jest przewożenie przez chłopców na taczkach jednośladowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

c) dozwolone jest przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.

d) dozwolone jest przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

Uwaga:

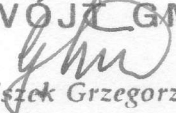
- Łączny czas wykonywania czynności w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- Masa ładunków, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Gminy może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku 5 do Regulaminu Pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym” tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WÓJTA GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

***zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe
(praktyka zawodowa)***

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy),
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal konferencyjnych itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

WOJEWÓDZTWO
główny
Franciszek Grzegorz Miastowski

**WYKAZ RODZAJÓW ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna			Przewidywany okres używalności w miesiącach, do zużycia
Pracownik gospodarczy	1.	R	ubranie drelichowe	24
	2.	R	kurtka ocieplana	36
	3.	R	gumofilce	24
	4.	R	plaszcz lub kurtka	
	5.	R	przeciw deszczowa	36
	6.	O	rękawice brezentowe	d.z.
Pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1.	R	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	24 36
	2.	R	trzewiki profilaktyczne lub obuwie profilaktyczne	24
	3.	O	rękawice gumowe	d.z.

Uwaga:

- przewidywane okresy używalności stanowią informację do celów zakupu i planowania
- środki stanowią własność pracodawcy i są używane do czasu posiadania cech użytkowych

**ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ
PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM**

- Środki czystości takie jak: mydło toaletowe w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe lub możliwość korzystania z suszarki do rąk dostarcza się do użytkowania w sanitariatach wg potrzeb dla wszystkich pracowników.
- Tabela odpłatności za pranie przydzielonej odzieży roboczej i odzieży ochronnej.

Lp.	Stanowisko pracy	Środek ochronny Odzież robocza	Kwota ekwiwalentu zł/kwartał
1.	pracownik gospodarczy-sprzątaczką	fartuch,	20 zł
2.	pracownik gospodarczy	ubranie drelichowe, kurtka ocieplana	40 zł

WOJTA GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski