

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 8/2024

BURMISTRZA KLESZCZEL

z dnia 16 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) **ustalam**

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy. Przepisów nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków pracy, niż określone w Kodeksie pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika, w tym również przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kleszczelach reprezentowany przez Burmistrza Kleszczel;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunków pracy określonych w Kodeksie pracy;
- 4) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została określona stosownym orzeczeniem;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kleszczelach;
- 6) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kleszczelach;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kleszczel.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5. 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. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań rzetelnie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 4) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu własnej gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 6) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 7) zachowanie tajemnic chronionych prawem w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 8) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) stosowanie się do przepisów zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu;
- 10) przestrzeganie na terenie zakładu pracy zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) podnoszenie swoich kwalifikacji;
- 13) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących zakresu czynności stanowiska pracy;
- 14) dbałość o schludny i estetyczny wygląd;
- 15) zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach;
- 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. 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) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze 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;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
- 15) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 7. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu;
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 8. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§ 9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę:

- 1) o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;
- 2) o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 10. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

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

§ 12. 1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2, obejmuje cztery kolejne miesiące kalendarzowe.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Wymiar czasu pracy przysługuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 13. 1. Ustala się pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, czas pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sprzątaczkę ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 20.00.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika indywidualnie poprzez tworzenie, w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym, harmonogramów czasu pracy

i indywidualnych rozkładów czasu pracy.

§ 14. 1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie pracy system i rozkład czasu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

2. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

§ 15. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 16. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

1) co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy,
2) jest dłuższy niż 9 godzin - mogą korzystać z dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy;
3) jest dłuższy niż 16 godzin - mogą korzystać z kolejnej 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia w/w przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

2. Po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

3. Osoby niepełnosprawne mają prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia w/w przerwy ustala pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 17. 1. 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.

2. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może obniżyć odrębnym zarządzeniem w przyjętym okresie rozliczeniowym wymiar czasu pracy, nie więcej niż 8 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności z okazji innych świąt niż wskazane w ust. 1 lub innych uroczystości.

§ 18. 1. Dniami dodatkowo wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić w drodze zarządzenia inne niż sobota dni wolne od pracy wynikające z obowiązku pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia może wyznaczyć inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym lub ustalić indywidualnie z pracownikiem inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 19. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy określone w § 12 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów prawa.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Burmistrza.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

4. Wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych potwierdza bezpośredni przełożony pracownika na koniec każdego miesiąca i niezwłocznie przekazuje w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy.

§ 20. 1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Pracodawca, a do ich pełnienia powołuje pracowników Sekretarz Gminy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję imienną pracowników pełniących dyżury, o których mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 22. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

§ 23. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 24. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy. Pracownik obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Ewidencja wyjść znajduje się w sekretariacie.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu, a gdy sam zajmuje pokój po zamknięciu drzwi, zobowiązany jest wywiesić odpowiednią informację na drzwiach.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza zakładem pracy do końca dnia roboczego.

§ 25. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 26. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających ze struktury organizacyjnej Urzędu i szczegółowego poddziału czynności.

2. Otrzymane polecenia od Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy pracownik wykonuje niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 27. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do uporządkowania akt oraz pozamykania ich w biurkach i szafach, wyłączenia wszelkich urządzeń elektrycznych i sprawdzenia innych zabezpieczeń, zamknięcia drzwi i okien, przekazania kluczy od pomieszczenia do zabezpieczonej szafki na klucze w sekretariacie.

§ 28. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 29. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy urządzeń, narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych bez zgody pracodawcy.

§ 30. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 31. Zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 32. 1. Pracownik, z którym kończy się stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą urządzeń i przedmiotów.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 33. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia,

jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub pocztą elektroniczną skierowaną na adres Urzędu.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

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

2. 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) pisemne 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 o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) pisemne 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;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
- 7) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35. 1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy.

4. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 36. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracodawca udziela urlopu po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy z wyłączeniem części urlopu

udzielanego na podstawie art. 167² Kodeksu pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym oraz pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym pracownika lub karcie urlopowej.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 37. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, bezpośredniemu przełożonemu oraz pracodawcy, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1.

§ 38. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 39. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownik obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego. Fakt odpracowania zwolnienia potwierdza bezpośredni przełożony pracownika. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 40. 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.

§ 41. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział VI

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 42. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłaty dokonuje pracodawca raz w miesiącu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

5. Wynagrodzenie może być wypłacone w formie pieniężnej w kasie Urzędu do rąk pracownika w godzinach pracy Urzędu, jeżeli pracownik złoży pisemny wniosek. Pracownik może upoważnić na piśmie do odbioru wynagrodzenia inną osobę.

6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie: oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 43. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 44. 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 2 do niniejszego regulaminu.

3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 45. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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

§ 46. 1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o występujących zagrożeniach dla zdrowia i sposobach ochrony.

2. Informację o ryzyku zawodowym, o którym mowa w pkt 1 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przedkłada się pracownikowi na piśmie podczas przeprowadzenia instruktażu ogólnego lub udzielania instruktażu stanowiskowego.

3. Przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza podpisem na piśmie złożonym do akt osobowych.

§ 47. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom w sekretariacie Urzędu.

§ 48. 1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, pracodawca umieszcza w widocznym miejscu w sekretariacie urzędu.

§ 49. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51. 1. Pracodawca obowiązany jest 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. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem rozliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 52. 1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pranie odzieży roboczej wykonuje pracownik, ze względu na brak możliwości wykonywania

tych czynności przez pracodawcę.

3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

4. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem.

§ 53. 1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej.

2. Wykaz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem.

3. Środki higieny osobistej nie przysługują pracownikom mającym dostęp do łazienki z zainstalowanymi pojemnikami na mydło i ręczniki papierowe lub wyposażonymi w mydło i ręczniki.

§ 54. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 55. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy lub oddalenia się od miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 56. 1. Zabroniony jest wstęp lub przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających. Zabronione jest spożywanie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.

2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawca, wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.

3. Kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach.

4. Każdy pracownik objęty kontrolą trzeźwości zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami jej przeprowadzania i potwierdzenia tego faktu oświadczeniem.

5. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących u pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

§ 57. 1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionych do tych czynności bezpośrednich przełożonych - kierownika referatu kontrolowanego pracownika lub inne osoby upoważnione przez pracodawcę do przeprowadzania kontroli.

2. Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także w sytuacjach gdy zachowanie pracownika wskazuje na prawdopodobieństwo, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.

3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w miejscu zapewniającym dyskrecję i nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.

4. Badanie trzeźwości w czasie kontroli odbywa się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

5. Jeżeli wynik badania, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do stwierdzenia w organizmie pracownika obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, pracodawca sporządza protokół z kontroli trzeźwości.

6. Jeżeli wynik badania, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do stwierdzenia braku obecności alkoholu w organizmie pracownika protokół, o którym mowa w ust. 5, nie jest sporządzany. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

7. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58. 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

2. Podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkoholu w czasie pracy, musi być uzasadnione, co oznacza, że zachowanie pracownika musi nasuwać wątpliwości co do jego trzeźwości, elementami współwystępującymi mogącymi stanowić potwierdzenie dla istnienia uzasadnionego podejrzenia mogą być w szczególności: odczuwalna woń alkoholu, odmienne zachowanie, bełkotliwa mowa, chwiejny chód.

3. Przypadek odmowy poddania się badaniu trzeźwości prowadzonej przez pracodawcę stanowić może podstawę niedopuszczenia pracownika do pracy w sytuacji, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik taki stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol albo inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

4. W przypadku, gdy pracownik odmówi poddania się kontroli trzeźwości lub zażąda przeprowadzenia ponownego badania, bądź też jego stan nie pozwala na przeprowadzenie kontroli, a nasuwa podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości badanie przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Okres niedopuszczenia pracownika do pracy z powodu, o którym mowa w ust. 1, jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 59. 1. Informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 57 ust. 4 oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości są przetwarzane wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

2. Pracownik otrzymuje do wiadomości pisemną informację potwierdzającą podstawy niedopuszczenia do pracy oraz informację z przeprowadzonego badania. W braku możliwości przekazania pracownikowi informacji, pracodawca podejmuje próbę przekazania informacji pracownikowi w formie ustnej i sporządza stosowną adnotację w treści protokołu

3. Pracodawca przetwarza informacje, o których mowa w ust. 2 oraz przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 w przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 kodeksu pracy, po upływie którego zostają usunięte z akt z zastrzeżeniem ust.4.

5. Wydłużenie okresu przechowywania informacji ma miejsce w sytuacji, gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 60. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

2) nieusprawiedliwione nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu albo innego środka działającego podobnie do alkoholu albo spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub innego środka albo innego środka działającego podobnie do alkoholu;

4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

5) nieprzestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach;

6) niewykonywanie poleceń przełożonych;

7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;

8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

9) naruszenie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;

10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;

11) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

3. 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 albo innego środka działającego podobnie do alkoholu czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

4. Karę nakłada pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 61. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) nagroda rzeczowa;

3) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 62. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 63. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 64. Traci moc zarządzenie Nr 6/09 Burmistrza Kleszczel z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach wraz ze zmianami,

§ 65. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 66. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach pod adresem: <http://bip-umkleszczele.wrotapodlasia.pl/>.

Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

- 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.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 5) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych;
- 6) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w pkt 2 -5, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 - e) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 - f) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
 - g) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
 - h) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
 - i) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii;
- 7) Dla kobiet w ciąży praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby

stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Uwaga:

Podane w pkt 5 dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych młodocianym:

- 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę;
- 3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.;
- 4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg;
- 6) przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie;
- 7) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
- 8) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;
- 9) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich;

10) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %, w tym w szczególności przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników;

11) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych i innych maszyn, przy których występują zagrożenia wypadkowe, koszeniem kosą,
- c) obsługą kotłów parowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
- d) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna;

12) prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej, w tym w szczególności:

- a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
- b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych;

13) prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

- a) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
- b) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych;

14) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
- b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
- c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku;

15) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy
oraz wykaz stanowisk, dozwolonych pracownikom młodocianym
w celu odbywania przygotowania zawodowego**

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego :

- 1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w pkt 2,4 i 5 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych 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 %;
- 3) 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 %;
- 4) prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę;
- 5) prace w mikroklimacie zimnym, pod następującymi warunkami:
 - a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
 - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
 - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w pkt 2 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C;

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza $800 \text{ kcal} \times \text{m}^{-2} \times \text{h}^{-1}$.

- 6) prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych;
- 7) prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-3 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2 i 3, obejmuje również masę urządzenia transportowego