

Zarządzenie Nr OK.120.7.2014
Wójta Gminy Siennica
z dnia 9 czerwca 2014 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 104², 104³ ustawy z dnia 26 marca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników urzędu do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i jego stosowania przy wykonywaniu obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2006 Wójta Gminy Siennica z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, Zarządzenie Nr 2/2007 Wójta Gminy Siennica z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, Zarządzenie Nr 37/2008 Wójta Gminy Siennica z dnia 14 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, Zarządzenie Nr OK.120.13.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 4.

Regulamin został skonsultowany z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W SIENNICY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy.
2. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy, są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają złożonym pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Siennica,
- b) pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) samodzielne stanowiska – rozumie się przez to stanowiska określone regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy,
- d) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu jest uprawniona do nadzoru nad wykonywaniem zadań samodzielnych stanowisk.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników z zakresem ich uprawnień, obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku, zależnością służbową i odpowiedzialnością,
- 2) wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń z zakresu bhp,
- 5) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,

- 6) równego traktowania mężczyzn i kobiet, stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 8) wyposażania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- 14) prowadzenia wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych m.in. (świadectw, dyplomów potwierdzających posiadanie wykształcenia i kwalifikacje zawodowe, świadectw z poprzednich miejsc pracy, dokumenty związane z przejściem i przebiegiem pracy),
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- 16) zaspakajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracownika.

§ 5.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika,
- 4) planowania i rozliczania czasu pracy, kontrolowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) oceniania kwalifikacji i wyników pracy pracownika, zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy lub wynikających z przepisów odrębnych,
- 6) niedopuszczenia pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków z powodu:
 - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego, uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - niewykonania przez pracownika w przypisanym terminie profilaktycznych badań lekarskich,
 - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku.

III. Podstawowe obowiązki pracownika.

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy, dbać o wykorzystanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania prawa,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegania czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,

- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 5) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu,
- 8) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) wykonywania zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 10) dbania o dobre imię pracodawcy i urzędu,
- 11) dbania o mienie pracodawcy, a w szczególności używania zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia szkody, niezwłocznie informowanie o tym pracodawcę,
- 12) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 14) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 15) potwierdzania obecności na liście obecności,
- 16) przestrzegania w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności do :
 - niespożywania napojów alkoholowych,
 - nieużywania środków odurzających,
- 17) przestrzegania zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Urzędu Gminy, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę.

§ 7.

Pracownikowi przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z powołaniem lub umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia, zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w urzędzie, odpowiedniego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 4) uczestnictwa w konkursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje na zajmowanym stanowisku,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych (lub o zbliżonym zakresie) obowiązków bez stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 8.

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do :

- 1) zwrócenia Pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów,
- 2) rozliczenia się z Pracodawcą z pobranej zaliczki i udzielonej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) przedłożenia karty obiegowej (rozliczenia) na stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych,
- 4) protokolarnego przekazania dokumentów.

2. Karta obiegowa wydawana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązania pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności „brak zobowiązania”, „rozliczony”,

4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydanych lub powierzonych pracownikom przedmiotów podlegających

zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony.

IV. Porządek i organizacja pracy.

§ 9.

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest:

- a) pisemna umowa o pracę określająca rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia, przysługujące wynagrodzenie oraz zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy,
- b) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i innymi aktami prawnymi,
- c) odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca zapewnia wyposażenie go w niezbędny sprzęt, urządzenia, wymaganą odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wskazuje stanowisko pracy.

§ 10.

1. Pracownicy po przybyciu na teren zakładu niezwłocznie potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy ma obowiązek usprawiedliwić swoje spóźnienie osobiście u wójta, a w przypadku jego nieobecności u sekretarza gminy.

3. Trzykrotne spóźnienie z przyczyn zależnych od pracownika stanowi podstawę do zastosowania kary upomnienia lub w przypadku nagminnego nieszanowania czasu pracy – kary nagany.

4. Pracownik jest obowiązany do stawiania się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

5. Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza wójtowi lub sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

6. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po wpisaniu się w odpowiedni rejestr tj.:

a) rejestr wyjazdów służbowych,

b) rejestr wyjść prywatnych w godzinach pracy, które znajdują się w sekretariacie Urzędu Gminy w Siennicy.

7. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w rejestrze wyjść z zaznaczeniem jego rodzaju (służbowe lub prywatne).

8. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w rejestrze stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

9. Pracownik przed wyjazdem służbowym, poza teren Gminy Siennica, otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego potwierdzone przez wójta.

10. Pracownik prowadzący rejestr wyjazdów służbowych obowiązany jest odnotować nieobecność w liście obecności fakt wyjazdu pracownika.

11. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego, nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 11.

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyty porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie wartościowe, wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

2. Opuszczenie w całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny losowe (wypadek lub choroba pracownika lub członka rodziny pracownika powodująca niezdolność do pracy).

3. O niemożności stawienia się do pracy pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wójta lub sekretarza telefonicznie, faksem, mailem lub w inny sposób gwarantujący przekazanie informacji, podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

4. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny, nad którym sprawuje osobistą opiekę, pracownik jest obowiązany powiadomić o powyższym fakcie w ciągu trzech dni od zaistnienia przyczyny (osobiście lub przez upoważnioną osobę) oraz dostarczyć do urzędu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w ciągu 7 dni od jego wystawienia. W przypadku zawiadomień dostarczonych przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy. Niedotrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w ust. 4, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika, z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c) 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,

d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,

e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

6. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt, po wcześniejszym wysłuchaniu pracownika.

7. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika d/s organizacyjno-kadrowych.

8. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.

1. Ustala się następujący sposób odnotowywania na liście obecności przyczyn nie stawienia się pracownika do pracy posługując się symbolami w kolorze czerwonym (za wyjątkiem delegacji) :

- C** - zwolnienia lekarskie (leczenie domowe),
- Cs** - zwolnienia lekarskie (leczenie szpitalno-sanatoryjne),
- D** - delegacje,
- K** - zwolnienie lekarskie (opieka nad chorym),
- M** - urlop macierzyński,
- N** - nieobecności nieusprawiedliwione,
- P** - zwolnienie do prac społecznych,
- S** - zwolnienie w celach szkoleniowych,
- Spu** - spóźnienie usprawiedliwione,
- Spn** - spóźnienie nieusprawiedliwione,
- U** - pozostałe nieobecności usprawiedliwione,
- W** - urlop wypoczynkowy,
- O** - zwolnienie w celach osobistych.

2. Niedziele i święta oraz wolne soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym linią ciągłą.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Kontrolę obecności pracowników potwierdza wójt lub sekretarz przez złożenie na liście obecności swojego podpisu.

§ 13.

1. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach wymaga zgody wójta lub sekretarza.

2. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy oraz inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

3. Systemy komputerowe i indywidualne stanowiska powinny być zabezpieczone hasłem dostępowym, którego przekazanie następuje jedynie w przypadku zastępstw na stanowisku pracy związanych z planową nieobecnością (urlop) lub zdarzeniem losowym (choroba pracownika).

4. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni ma obowiązek sprawdzenia i zamknięcia pomieszczenia, a następnie powiesić klucz do gabloty, która znajduje się w pomieszczeniu socjalnym.

5. Pieczęcie, książki kontroli, rejestry i akta osobowe przechowywane są w metalowej szafie, którą codziennie po zakończeniu pracy sprawdza i zamyka pracownik zatrudniony na stanowisku organizacyjno – kadrowym.

6. Sprzątaczką po zakończeniu dnia pracy ma obowiązek dokonania sprawdzenia wszystkich pomieszczeń w urzędzie, włączenia systemu alarmowego oraz zamknięcia drzwi wejściowych budynku urzędu.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 lutego danego roku pracownik zatrudniony na d/s organizacyjno-kadrowych w oparciu o wnioski zgłaszane przez samodzielne stanowiska pracy. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników i zapewniać normalny tok pracy urzędu.
4. Plan urlopów ustala Wójt w terminie do 28 lutego danego roku z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Urlop jest udzielany pracownikowi w roku kalendarzowym, zgodnie z planem urlopów.
6. Pracodawca jest zobowiązany wysłać pracownika na zaległy urlop najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części . Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub całości na inny termin.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
10. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
12. Ewidencję wykorzystania urlopu prowadzi pracownik d/s organizacyjno-kadrowych.

§ 15.

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w kodeksie pracy, pracownik powinien złożyć wójtowi w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu na żądanie wójtowi.

§ 16.

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielania takiego urlopu określa się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 16.

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów takich jak np. macierzyński, wychowawczy, czy szkoleniowy – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

V. Systemy i rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Tydzień roboczy w urzędzie obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Soboty oraz dni ustawowo wyznaczone (niedziele i święta) są dniami wolnymi od pracy.

§ 19.

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych trwa:
poniedziałek od 8.00 –17.00,
wtorek, środa, czwartek od 8.00-16.00,
piątek od 8.00-15.00
3. U Pracodawcy obowiązuje przerywany czas pracy na stanowiskach obsługi i pomocniczych:
 - 1) kierowcy autobusu szkolnego i trwa:
- w poniedziałki i piątki od godz. 6⁵⁵ do godz. 8²⁵, od godz. 12⁵⁰ do godz. 15⁴⁵,
- wtorek, środa, czwartek od godz. 6⁵⁵ do godz. 9³⁵, od godz. 14⁴⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - 2) kierowcy busa-konserwator i trwa:
6.50 -12.05, 13.30-16,15
 - 3) sprzątaczkę i trwa od godziny 7.00- 10.00 i od godziny 14.00-19.00.
 4. Przerywany czas pracy na stanowiskach określonych w ust.3 ustalany jest na podstawie zatwierdzonych przez pracodawcę harmonogramów.
 5. Czas pracy na pozostałych stanowiskach obsługi i pomocniczych trwa:
 - 1) robotnik gospodarczy od godz. 6³⁰ do godz. 14³⁰.
 - 2) robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg : poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 6³⁰ do godz. 14³⁰ sobota od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - 3) konserwator oczyszczalni ścieków od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - 4) konserwator stacji uzdatnia wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - 5) konserwator stacji uzdatnia wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub skierowanych do pracy w ramach realizacji postanowień wyroków sądów trwa :
 - 1) animator wg miesięcznego harmonogramu,
 - 2) robotnik gospodarczy godz. 6³⁰ do godz. 14³⁰.

§ 20.

Wójt na uzasadniony wniosek pracownika może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 21.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.

§ 22.

W uzasadnionych przypadkach wójt w drodze zarządzenia może w zamian za odpracowanie ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy.

§ 23.

Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wykorzystywana w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 24.

Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

§ 25.

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez przełożonego.

§ 26.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.

§ 27.

Pracownik d/s organizacyjno-kadrowych prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest rozliczana w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29.

1. Liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy ustala się w oparciu o tygodniowy czas pracy, który łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin.

2. Rejestr godzin pracy poza normalnymi godzinami stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

3. Rejestr odpracowanych godzin stanowi zał. nr 3 do Regulaminu.

4. Wymiar czasu pracy pracowników w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego może przekraczać 48 godzin, o ile jest skompensowany skróceniem czasu pracy w innych tygodniach.

5. Limit 48 godzin nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

6. Do rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta stosuje się zasady wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 30.

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.

3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 31.

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 32.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone na stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

§ 33.

1. Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku :

a) ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka , albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, lub macochy – w wymiarze 2 dni,

b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką, w wymiarze 1 dnia,

c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,

- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,
 - e) zwolnienia w ciągu roku z tytułu opieki nad dzieckiem do ukończenia 14 roku życia – maksymalnie dwa 2 dni, niezależnie od ilości posiadanych dzieci. Prawo to przysługuje na podstawie corocznego oświadczenia składanego przez rodzica lub opiekuna prawnego o zamiarze korzystania z uprawnienia.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika w przypadku:
- a) wezwania do osobistego stawiennictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w tym na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - b) wezwania przez organy administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji,
 - c) wezwania w charakterze biegłego i specjalisty,
 - d) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym (NIK, RIO), wezwania pracownika będącego członkiem rad nadzorczych lub innych organów organizacji, stowarzyszeń, grup działania, do których należy gmina Siennica,
 - e) innych szczególnych przypadkach do osobistego stawiennictwa.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnienia określonego w ust. 2 przysługuje na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych. Zwolnienia udziela wójt i sekretarz. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, o ile pracownik odpracował godziny nieobecności.

VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

§ 34.

- 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, określone w umowie o pracę i w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
- 2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
- 3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy może być przez niego ujawniona bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
- 4. Z wynagrodzenia, za zgodą pracownika, mogą być potrącane zobowiązania wynikające z udzielonych przez pracodawcę pożyczek, zaliczek, kar.

§ 35.

- 1. Wynagrodzenie jest płatne nie rzadziej niż raz w miesiącu, wypłacane jest z dołu do 28 dnia miesiąca do rąk pracownika w godzinach pracy w kasie pracodawcy lub w sposób określony w ust. 3.
- 2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dni wolne.
- 3. Za zgodą pracownika wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie.
- 4. Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia oraz wydać stosowane zaświadczenie.
- 5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na osoby trzecie.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 36.

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. i zasad bhp sprawuje sekretarz gminy.

37.

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, sprzętu i urządzeń,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi sprzętu, i urządzeń,
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszystkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
 - f) kierowania pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
 - g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

§ 38.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności :
 - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego,
 - d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim, oraz w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, celem potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 39.

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp i higieny pracy.
2. Zgodnie z zarządzeniem wójta pracownikom na określonych stanowiskach przysługuje odzież robocza i ochronna.
3. Pracownikom przysługują napoje, w ilości i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. nr 60, poz. 279).
4. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie przysługują szkła korekcyjne lub ochronne. Szczegółowe zasady refundacji zakupu określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 40.

1. Wyznacza się pracownika urzędu posiadającego odpowiednie uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach zagrożenia życia i zdrowia pracowników i petentów urzędu.
2. Wyznacza się pracownika urzędu posiadającego odpowiednie kwalifikacje i szkolenia do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników i petentów urzędu.
3. Informacja o wyznaczonych pracownikach przekazywana jest wszystkim pracownikom, a ich dane umieszcza się w widocznym miejscu w sekretariacie urzędu.

VIII. Prace wzbronione kobietom i młodocianym oraz prace i stanowiska pracy dozwolone pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego.

§ 41.

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat i nie przekroczyła lat 18. W urzędzie nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
3. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych, realizowanych w formie praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane na stanowiskach pracy biurowej.
5. Kobietom i młodocianym dozwolone jest wykonywanie prac związanych z powierzonym im stanowiskiem pracy, o ile wykonywanie nie jest związane z zakazami wynikającymi z załącznika nr 3.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może wymierzyć:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy wymierzaniu kar stosuje się przepisy wynikające z Kodeksu pracy art. 108 – 113.
6. Karę upomnienia lub nagany za przewinienia wynikające z ust. 1,2,3 i 7 wymierza wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy.
7. Za rażące naruszenie porządku pracy w szczególności uznaje się :
 - a) zawinione, nieprawidłowe, niedbałe wykonywanie powierzonej pracy, niszczenie materiałów, sprzętu, urządzeń poprzez niewłaściwe wykonywanie obowiązków

- pracowniczych i tym samym brak należytej staranności w dotarciu, poznaniu, zrozumieniu przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku, narażenie pracodawcy na wypłatę kar, odszkodowań lub innych gratyfikacji,
- b) uporczywe spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - d) nieprofesjonalna obsługa petentów urzędu, stronnicze załatwianie spraw,
 - e) naganny stosunek do przełożonego i współpracowników, stosowanie lobbingu,
 - f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, tajemnicy skarbowej, przepisów w zakresie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - g) wynoszenie dokumentów, kopii, w tym na nośnikach informatycznych, materiałów, dowodów, akt, urzędzeń,
 - h) wykonywanie prac prywatnych w czasie godzin pracy, korzystanie z materiałów i urzędzeń pracodawcy,
 - i) spożywanie alkoholu i stosowanie innych środków odurzających w miejscu pracy,
 - i) palenie tytoniu poza miejscem wyznaczonym przez pracodawcę,
 - k) naruszanie zasad ochrony tajemnicy zakładu pracy,
 - l) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - m) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - n) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - o) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.
8. Kary ulegają zatarciu z upływem roku nienagannej pracy lub na wniosek wójta mogą być usuwane z akt osobowych pracownika przed zakończeniem tego okresu.

X. Nagrody i wyróżnienia.

§ 43.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, działają na rzecz i dobro rozwoju Gminy, wykazują inicjatywę w pracy poprzez podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, w szczególności w formie:

- a) nagrody pieniężnej,
- b) skierowania na wybraną formę szkolenia lub kształcenia, finansowaną lub współfinansowaną ze środków pracodawcy,
- c) przekazania listu gratulacyjnego, pochwały, podziękowań.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy. Informację o przyznaniu nagrody, skierowania w ramach nagrody na szkolenie lub inną formę kształcenia lub przekazanie pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 44.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia na czas w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy i o wolnych miejscach pracy poprzez umieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy w Siennicy.
3. W razie usprawiedliwionej nieobecności, pracownika zastępuje wyznaczona w zakresie czynności praw i obowiązków osoba, a w przypadku jej braku wskazana przez bezpośrednich przełożonych : zastępcę wójta, skarbnika lub sekretarza gminy.

§ 45.

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem do wójta, w każdym czasie lub do sekretarza gminy w godzinach pracy urzędu.

§ 46.

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy w każdy dzień w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania urzędu.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 47.

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela wójt.
2. Bez zgody wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

KART A O B I E G O W A
 rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

(nazwisko i imię)

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	2	3	4
stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych: pieczętki klucze			
pieczętki			
klucze			
stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta, kancelaryjno- technicznej urzędu			
telefon komórkowy, kalkulator			
stanowisko ds. obsługi kasy urzędu			
zaliczki pieniężne			
stanowisko ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych			
sprzęt komputerowy			

.....
 (data i podpis Wójta Gminy)

REJESTR PRACY POZA NORMALNYMI GODZINAMI

lp.	Nazwisko i imię	Zlecający pracę nazwisko i imię	Rodzaj zleconej pracy	Proponowany termin udzielenia czasu wolnego i zgoda pracownika podpis	Wykonanie pracy					Rozliczenie czasu wolnego				
					Data	od	do	razem	potwierdz. wykonania pracy	data	od	do	razem	numer w rejestrze wyjść prywat- nych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

REJESTR ODPRACOWANYCH GODZIN

Nazwisko i imię	Odpracowano				wykonane prace	Numer w rejestrze wyjść	Podpis osoby stwierdzającej odpracowanie
	Data	w godz.		czas odpracowany			
		od	do				
2	3	4	5	6	7	8	9

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM CIĘŻARNYM I MŁODOCIANYM

I. KOBIECI

- 1) Normy podnoszenia ciężarów – na terenie poziomym
 - kobieta zatrudniona stale przy ręcznym podnoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg,
 - przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.
- 2) Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochyłym (pochylnia, schody,, których nachylenie przekracza 30 %, wysokość 5 m)
 - ciężar przedmiotu przenoszonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały,
 - ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny,
 - prace na wysokości – w tym mycie okien – powyżej 3 godz. na zmianę.

II. KOBIECI CIĘŻARNE I KARMIAĆCE

- 1) Kobiety ciężarnych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) W razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia szkodliwości wykonywanej pracy przez kobietę ciężarną zakład pracy jest obowiązany przenieść ją do innej pracy – wynagrodzenia za pracę może ulec zmianie.
- 3) Zabronione jest wykonywanie prac w zasięgu pól elektromagnetycznych i innych pól emisyjnych, jonizujących, intensywnego promieniowania cieplnego.
- 4) Kobiety w ciąży do szóstego miesiąca wolno podnieść i przynieść przedmioty, których waga wynosi jedna czwartą podanych w pkt. 2.
- 5) po szóstym miesiącu ciąży jest bezwzględnie zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie przedmiotów nawet o ciężarze mniejszym niż 5 kg.
- 6) Zabronione są prace, przy których wartość energetyczna wysiłku przekracza 2500 kJ na zmianę roboczą.
- 7) Kobiety w ciąży nie wolno pracować w pozycji stojącej dłużej niż przez trzy godziny w czasie zmiany roboczej, w pozycji wymuszonej dla organizmu – przy komputerze – powyżej czterech godzin.

III. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną winna trwać nie mniej niż 14 godzin.
- 2) młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.

4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru:

- chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m – ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg,

- dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m – ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg,

- chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° - ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg,

- dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° - ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg,

- chłopcy od 16 do 18 lat - przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° - ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg,

- - dziewczęta od lat 16 do 18 lat - przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° - ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg,