

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY I MIASTA  
W WITKOWIE**

**2005**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 34/05  
Burmistrza Gminy i Miasta  
w Witkowie  
z dnia 4 kwietnia 2005 r.

## **Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie zwanego dalej Pracodawcą, oraz pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa:

- 1) obowiązki pracodawcy
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
- 5) sposób potwierdzania przybycia do pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

##### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

### § 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Pracodawcę wykonuje Burmistrz Gminy i Miasta, który może powierzyć prowadzenie tych spraw wskazanej osobie.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

#### § 4

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,

- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

## **§ 5**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **OBOWIĄZKI i PRAWA PRACOWNIKÓW**

## **§ 6**

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania: na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Regulaminów, instrukcji i ustalonego porządku,
- 3) przestrzeganie czasu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Pracodawcy i chronienie jego mienia,
- 6) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 9) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
  - 10) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 11) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - 12) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
3. Pracownik jest obowiązany do informowania pracodawcy o podjętym dodatkowym zatrudnieniu.

## § 7

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## § 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

## § 9

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

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,

- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.

## **§ 10**

1. Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 5 – 8 .
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
  - 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników,
  - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
  - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
  - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
  - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
  - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
  - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
  - 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
  - 12) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

## **§ 11**

Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych, naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,

- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) rażąco niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 10) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
- 11) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów przez pracownika, stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody pracodawcy,
- 12) prowadzenie prywatnych rozmów z telefonów służbowych bez wpisania ich do książki rozmów lub niepokrywanie kosztów tych rozmów.

## **§ 12**

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU**

## **§ 13**

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach, w których wykonywana jest praca.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

## **§ 14**

Posiadanie na terenie zakładu pracy lub używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

## **§ 15**

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do środków odurzających

## **§ 16**

1. Pracowników w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będących pod wpływem narkotyków należy odsunąć lub nie dopuścić do wykonania pracy. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

3. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

## **§ 17**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

## **§ 18**



1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 17
2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 15 ust. 2 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
  - 1) oświadczenia pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia,
  - 2) zeznań świadków,
  - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
  - 4) oględzin lekarskich.
3. Ust. 2 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

## **§ 19**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

## **§ 20**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

## **Rozdział V**

### **WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

## **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym

miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

## § 22

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

## § 23

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czteromiesięcznym.

2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku 16 do 18 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

## § 24

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjnych i inżynieryjno – technicznych trwa: od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w poniedziałki  
od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> we wtorki, czwartki, środy i piątki.

3. Czas pracy pracowników służb pomocniczych trwa od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

4. Czas pracy pracowników obsługi trwa od godz. 13<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>.

5. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.

## § 25

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 22 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

#### **§ 26**

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.
2. Czas przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 27**

1. Praca wykonywana w godz. 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### **Rozdział VI**

#### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 28**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności albo w inny sposób ustalony przez przełożonego.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.
4. Na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

#### **§ 29**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czystczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane

w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

### **§ 30**

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

### **§ 31**

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach, półfabrykatakach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

### **§ 32**

1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie

swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

### **§ 33**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

### **§ 34**

Zawiadomienia, o których mowa w § 32 i 33 są zachowane, gdy pracownik powiadomi pracownika kadr lub sekretariatu.

### **§ 35**

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Kierownik zakładu pracy,

2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

### **§ 36**

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

### § 37

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe i pozasłużbowe).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

### § 38

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

### § 39

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika w ramach planu zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy

poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

8. 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 na zasadach określonych w ust.9 niniejszego regulaminu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Pracownik o skorzystaniu z urlopu na żądanie winien powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika działu kadr albo osobę go zastępującą.

## **Rozdział VIII**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 40**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie banku obsługującej zakład pracy, w godzinach jej otwarcia lub będzie przekazywana na konta osobiste pracowników (typu ROR) za pośrednictwem banku obsługującego Urząd.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

5. Pracownikom, których wysokość wynagrodzenia zależy od ilości wykonywanej pracy, w terminie określonym w ust. 3 wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie. Pozostałą kwotę wynagrodzenia wypłaca się po ustaleniu pełnego wynagrodzenia, w dniu 10 następnego miesiąca. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy.

7. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.



## **Rozdział IX**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### **§ 41**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
  - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
  - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
  - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

#### **§ 42**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

#### **§ 43**



1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca.

#### **§ 44**

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

#### **§ 45**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani;
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
  - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
  - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### **§ 46**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 47**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do Regulaminu, a rodzaje prac wzbronionych młodocianym i prac, przy których mogą być zatrudniani pracownicy młodociani załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział X**

#### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 48**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, 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 pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

#### **§ 49**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę wymierza Pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

## **§ 50**

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 51**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **§ 52**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

## **§ 53**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej

- inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

1. Kierownik zakładu pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy czwartek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### **§ 55**

1. Wszelkich informacji o Pracodawcy i jego działalności wychodzących na zewnątrz udziela Kierownik zakładu pracy lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Kierownika zakładu pracy 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.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Kierownika zakładu pracy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 56**

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego między innych pracowników komórki.

### § 57

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 58

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

. Witkowo, dnia 4.04.2005r.

Burmistrz Gminy i Miasta  
(-) Krzysztof Szkudlarek

### **Załączniki**

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i prac, przy których mogą być zatrudniani pracownicy młodociani.

**W Y K A Z**  
**prac wzbronionych kobietom**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych..
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

*Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:*

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
- 2) Ręczne podnoszenie pod górę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza  $30^0$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie :
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

*Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:*

1. 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
2. 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych

Dla kobiet w ciąży i okresie karmienia:

- 1) prace wymienione w pkt.1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
- 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 5) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,

6) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego

7) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów,

8) prace na wysokości- poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem ( bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem ), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

*Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym:*

1) Prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

*Prace w warunkach narażenia na hałas*

1) Dla kobiet w ciąży:

prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

- maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,

- prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G , odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,

- szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

-równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz , odniesione do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

- maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, przekraczają dopuszczalne wielkości.

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczają dopuszczalne wartości ,

- wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Burmistrz Gminy i Miasta

(-) Krzysztof Szkudlarek



**Wykazy**  
**prac wzbronionych pracownikom młodocianym**  
**i prac, przy których mogą być zatrudniani pracownicy młodociani**

**Zatrudnianie młodocianych**

Rozdział I

**Przepisy ogólne:**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekracza 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - a) ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego lub odbycia praktyki zawodowej.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

**Rozdział II**

Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego

Do zawierania i rozwiązywania z młodocianymi umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy kodeksu dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony ze zmianami przewidzianymi w art. 195 i 196 .

**Rozdział III**

Dokształcanie

W zakresie dokształcania pracowników młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy w art. 197 do 200.

**Rozdział IV**

Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe

Ustala kodeks pracy w Art. 201 i Art. 202.



## **Rozdział V**

### **Szczególna ochrona zdrowia:**

- 1 Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed dopuszczeniem do pracy oraz okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
2. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowane w wysokości wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazać informację o ryzyku zawodowym, które wiążą się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
4. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godz. Na dobę,
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godz. na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 45 minut, wliczaną do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup>.
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
12. Nie wolno zatrudniać młodocianego przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.
13. Rada Ministrów w drodze rozporządzenia, może zezwolić na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych, jeżeli jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego, określając jednocześnie warunki zapewniające szczególną ochronę zdrowia młodocianych zatrudnionych przy tych pracach.

## **Rozdział VI**

### **Praktyki zawodowe**

Praktyki zawodowe wynikają z planu nauczania poszczególnych typów szkół zawodowych lub średnich. Praktyki te są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk i osób wyznaczonych przez pracodawcę.

## **Rozdział VII**

### **1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym**

#### **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym**

- 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.

#### **2. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat**

#### **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym**

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7

załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

- 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) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1 %.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

Burmistrz Gminy i Miasta  
(-)Krzysztof Szkudlarek