

## ZARZĄDZENIE NR 100/2021

### WÓJTA GMINY ADAMÓW

z dnia 31 grudnia 2021 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 104, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Adamów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w podległym urzędzie.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie nr 61/2008 Wójta Gminy Adamów z dnia 16 grudnia 2008 roku, Zarządzenie nr 74/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 17 października 2014 roku oraz Zarządzenie nr 16/2020 Wójta Gminy Adamów z dnia 19 lutego 2020 roku.

#### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADCA PRAWNI  
mgr Marek Barcicka  
31.12.2021

WÓJTA  
mgr Dariusz Szykuła

## **Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Adamowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Adamów oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Adamów bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu oraz innymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie, co potwierdza podpisując stosowne oświadczenie.

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Adamów,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Adamów,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Adamów,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Adamów,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Adamów.

#### **§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz inni przełożeni pracowników.

### **Rozdział II Organizacja pracy**

#### **§ 4**

Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 5**

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

#### **§ 6**

W zakresie określonym przez Wójta Gminy zadania Wójta o których mowa w § 5 mogą być powierzone Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 7**

Budynek Urzędu Gminy obok drzwi wejściowych posiada tablicę z napisem Urząd Gminy Adamów.

## § 8

1. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu umieszczone są tablice informacyjne o:
  - 1) referatach i stanowiskach z numerami pokoi,
  - 2) czasie pracy Urzędu Gminy,
  - 3) terminie i czasie przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy.
2. Drzwi pokoi Urzędu posiadają tabliczki dotyczące nazwy referatu, stanowiska z podaniem imienia i nazwiska pracownika.

## § 9

Wewnątrz budynku na parterze i na piętrze znajdują się tablice informacyjne, na których wywiesza się wszelkie informacje dotyczące pracy Urzędu, godzinach przyjęć interesantów oraz wszelkie ogłoszenia do wiadomości pracowników i interesantów.

## Rozdział III

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

## § 10

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) 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,
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 9) zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, religię bądź przynależność polityczną, czy związkową a także ze względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy (czas określony, czas nieokreślony),
  - 12) przeciwdziałać mobbingowi.
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 11

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 polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o prace i przepisami.

## § 12

1. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **Załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany 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 wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

## Rozdział IV

### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

#### § 13

Pracownikom przysługują w szczególności prawa do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania swoich obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

#### § 14

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu gminy i innych jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie wyczerpujących informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
  - 11) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 12) pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta obowiązani są złożyć oświadczenia majątkowe o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

### § 15

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy a w szczególności do:
  - 1) Właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.
  - 2) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym również okien,
  - 3) Sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
  - 4) Odwieszenia kluczy od drzwi pomieszczenia, w którym pracuje.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w biurach: szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

### § 16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

### § 17

Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą Wójta Gminy.

### § 18

Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu Gminy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 3) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych, ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

## Rozdział V

### Czas pracy

### § 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 20

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Czas pracy i wymiar urlopów pracowników niepełnosprawnych określa ustawa o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

## § 21

1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie przedstawia się następująco:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i biurowych od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
  - 2) sprzątaczką od 7<sup>10</sup> do 15<sup>10</sup>
  - 3) pracownicy gospodarczy, konserwatorzy sieci kanalizacyjnej i urzędów grzewczych, kierowca OSP od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.

## § 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 21<sup>00</sup> do 5<sup>00</sup>.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę ponad obowiązujące go normy czasu pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Za pracę w dniu wolnym od pracy oraz niedzielę i święta pracownikowi należy się inny dzień wolny. Wniosek o udzielenie dnia wolnego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.

## § 23

1. Praca wykonana przez pracownika samorządowego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 3**. Pracownikom samorządowym nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można zlecać pracownikom w ciąży, pracownikom młodocianym oraz pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody.

## **Rozdział VI**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 24**

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Sekretariacie.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wójta lub Sekretarza o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego,
  - 3) oświadczenie 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 odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

#### **§ 25**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

#### **§ 26**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w wyznaczonym czasie przez pracodawcę.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe**

#### **§ 27**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 28**

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Urlop przysługuje m.in.:
  - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 29**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, kierownik zakładu po uzgodnieniu z jego przełożonym może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 30**

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **Rozdział VIII**

#### **Wyróżnienia i kary porządkowe**

#### **§ 31**

1. Pracownicy, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki, mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia a także otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) Ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych zadań,
  - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności, za które pracownik nie uzyskał dodatkowej gratyfikacji,
  - 5) Podejmowanie inicjatywy własnej na stanowisku pracy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca może również przyznać pracownikom nagrody okolicznościowe w ramach zaoszczędzonego funduszu płac.

#### **§ 32**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważane jest:
  - 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw,
  - 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
  - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 5) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,



- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
- 7) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) wykonywanie na terenie zakładu, prac nie związanych z zadaniami zakładu.

### § 33

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
2. Sekretarz lub Skarbnik przedstawiają Wójtowi wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa.

### § 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
6. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - 2) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej w ramach szkoleń okresowych i zapewniać ich przestrzeganie,
  - 3) prowadzić profilaktykę zdrowotną pracowników poprzez okresowe badania lekarskie,
  - 4) informować pracowników o występujących zagrożeniach i ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **§ 38**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i występującym na danym stanowisku ryzyku zawodowym.
2. Przeszkolony w zakresie bhp pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o znajomości przepisów.
3. Zapoznanie się z oceną Ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.
4. Oświadczenia powyższe składane są w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 39**

1. Pracownikom Urzędu na stanowiskach robotniczych i obsługi przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność zakładu pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.
3. Na stanowiskach robotniczych i obsługi Urzędu dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takiej sytuacji pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

#### **§ 40**

1. Pracodawca udostępnia wszystkim pracownikom środki higieny osobistej.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeby.

## **Rozdział X**

### **Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 41**

1. Każdemu pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w terminie do 27 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

#### **§ 42**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określają przepisy wydane na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy.
3. Ustala się wykaz prac wykonywanych w Urzędzie Gminy przy których nie można zatrudniać kobiet. Wykaz stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Niewolno zatrudniać pracowników młodocianych przy pracach wzbronionych, zawartych w wykazie prac wzbronionych młodocianym wydanym na podstawie art. 204 § 1 Kodeksu Pracy
5. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionych w celu odbycia przygotowania zawodowego, wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi **Załącznik nr 5**

## **Rozdział XII**

### **Zasady pracy zdalnej**

#### **§ 43**

1. Pracownik może wykonywać pracę na rzecz pracodawcy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracodawca za każdym razem musi wyrazić zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w konkretnym miejscu.
3. Zasady pracy zdalnej poleconej w związku z wystąpieniem stanu epidemii określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 45**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Wójt Gminy i Sekretarz.

3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT  
  
mgr Dariusz Szykuła

**Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenia dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy, niedzielę i święto

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wyborze czasu wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 5 – Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionych w celu odbycia przygotowania zawodowego, wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Adamów zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty,</p>

	<p>a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li> <li>- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ul> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18<sup>3b</sup></p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ul> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,</li> <li>- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</li> </ul> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p>

	<p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 <sup>3</sup>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,</p>

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT

*mgr Dariusz Szykuła*



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO  
W ZAMIAN ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu ..... w wymiarze  
..... godzin, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

WÓJT  
*[Signature]*  
mgr Dariusz Szykuła

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie**  
**o wyborze czasu wolnego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w zamian za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych dnia ....., w wymiarze ..... godzin, wybieram czas wolny i wnoszę o udzielenie tego czasu wolnego:

- a) w dniu .....
- b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

WÓJT  
*mgr Dariusz Szykuła*

**Wykaz prac wzbronionym kobietom**

**(wyciąg z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) - 7,5 KJ/min<sup>•</sup>,

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczne podnoszenie pod górę;

a) przedmiotów przy pracy stałej;

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej :

a) 30 N - przy pchaniu;

b) 25 N - przy ciągnięciu;

5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczkach) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

6) prace w pozycji wymuszonej;

7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa;

8) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 przerwa minutowa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 4200 KEJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1 - 12,5 KJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg - przy pracy stałej;
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. I pkt. 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu;
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5<sup>0</sup>/4;
  - b) 70 kg- przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3 - i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5<sup>0</sup>/0.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekroczyć 60 % podanych wartości.

WÓJT  
mgr Dariusz Szykuła

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM  
MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA  
ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
  - 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym,
  - 3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**UWAGI:**

- a. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
- b. Gmina Adamów może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
- c. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
  - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
  - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
  - c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
  - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
  - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
  - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
  - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
  - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

**UWAGI:**

Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. 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) 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.
  - 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 300, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.
  - 4) Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
    - b) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
    - c) prace wykonywane na kolanach.
2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
3. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.
4. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.
  - a) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów.
  - b) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
  - c) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
  - d) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.