

ZARZĄDZENIE NR 103/2011
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 20 WRZEŚNIA 2011 ROKU

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 104² ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami) i art 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 tekst jednolity z póź. zmianami) **z a r z ą d z a m** dla pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie następujący regulamin pracy:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane, z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Zasady rekrutacji pracowników do Urzędu Gminy w Strawczynie określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strawczyn
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku do pracy
 - 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strawczyn.

ROZDZIAŁ II

Organizacja stanowiska pracy

§ 2.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) oraz inne akty prawne.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną swojego stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy,
 - 2) wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na swoim stanowisku,
 - 3) zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji i itp. stosowane w danym referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy,

- 4) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
- 5) spis zdawczo – odbiorczy akt przekazywanych do archiwum Urzędu.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) Zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
 - 5) Ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 6) Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 - 7) Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
 - 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
 - 9) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
 - 10) Nie dopuszczalny jest mobbing w Urzędzie Gminy Strawczyn.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.
 - 2) Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.
 - 3) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 4.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

1. Zatrudnienia na stanowisko 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 wypełnienia jednakowych obowiązków.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wynagrodzenia w wysokości i według zasad określonych w regulaminie wynagradzania.
7. Świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.
9. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 5.

Pracownik jest zobowiązany:

1. Znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy.
2. Złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter, jak również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru w terminie 30 dni Wójtowi Gminy.
Nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
5. Złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Natychmiast informować o uszkodzeniu lub zaginięciu powierzonego sprzętu.

§ 6.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
6. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
8. Zabezpieczać dokumentację, pieczętki urzędowe, pomieszczenia każdorazowo po zakończeniu pracy.
9. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
10. W czasie godzin pracy nosić identyfikator, według wzoru określonego przez pracodawcę.
11. Po zakończeniu pracy sprawdzić, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp. oraz sprawdzić, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci.
12. Przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7.

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub

- środków
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
 3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy.
 4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
 5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ V

Służba przygotowawcza

§ 8.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Dla pracownika, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 9.

1. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub

znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.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,
 - 2) 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 ust.1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.

10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. 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.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.12, 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.
14. 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.
15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
16. 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.
17. Przepis ust.16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
6. Dzień pracy trwa: - poniedziałek - piątek – 7³⁰ – 15³⁰.
7. Czas pracy dla sprzątaczek: poniedziałek – piątek od godz. 6⁰⁰ – 9⁰⁰ i 15⁰⁰ do 20⁰⁰ (8 godzin) – I piętro UG; 12⁰⁰ – 20⁰⁰ (8 godzin) – II piętro UG.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
9. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony także w nocy oraz w niedziele i święta.
10. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰, w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
11. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 10 pkt 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
12. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §10 pkt 11, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć tygodniowo łącznie 48 godzin.
13. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
14. W zamian za czas przepracowany w ramach godzin nadliczbowych, pracodawca udziela wolnego czasu od pracy w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w/g zasad obowiązujących w ustawie o pracownikach samorządowych w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
15. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik sporządza w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
16. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w/g obowiązujących przepisów.
17. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.
18. Jeżeli w związku z odbytą podróżą służbową nie następuje zwrot jakichkolwiek należności to „ polecenie wyjazdu służbowego” przekazuje się do komórki kadr Urzędu Gminy celem ewidencjonowania dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.
19. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje :
 - a) Wójt Gminy Strawczyn dla kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy
 - b) Sekretarz Gminy dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie w czasie nieobecności Wójta Gminy,
 - c) Kierownicy Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie.
20. Podpisaną delegację należy zaewidencjonować w rejestrze delegacji prowadzonym w komórce ds. kadr, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd.

21. Zgodę na wyjazd służbowym samochodem prywatnym akceptuje odpowiednio:
 - a) Wójt Gminy Strawczyn dla kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy
 - b) Sekretarz Gminy dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Strawczynie w czasie nieobecności Wójta Gminy,
 - c) Kierownicy Referatów dla pracowników zatrudnionych w swoim referacie.
22. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych przez więcej niż jedną osobę (to samo miejsce i cel delegacji) – wniosek wypełnia tylko jedna osoba.
23. Szczegółowe zasady wykonywania pracy korzystając z prywatnych samochodów reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy oraz właściwe przepisy prawa.
24. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie czynności służbowych.

ROZDZIAŁ VIII

Czas pracy kierowców

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Dzień pracy trwa poniedziałek - piątek:
 - 1/ dla kierowcy samochodu osobowego – od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 2/ dla kierowcy autobusu – od godz. 6²⁰ do godz. 14²⁰.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 30–minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
7. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony, także w nocy oraz w niedziele i święta.
8. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰, w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
10. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 1. sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii,
 2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
11. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §11 pkt 10, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 2 godziny na dobę i 260 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć tygodniowo łącznie 48 godzin w 3-ech miesięcznym okresie rozliczeniowym.

12. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
13. W zamian za czas przepracowany w ramach godzin nadliczbowych, pracodawca udziela wolnego czasu od pracy w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
Dla kierowcy okres rozliczeniowy wynosi – 3 miesiące.
14. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik sporządza w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
15. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w/g obowiązujących przepisów.
16. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.
17. Jeżeli w związku z odbytą podróżą służbową nie następuje zwrot jakichkolwiek należności to „ polecenie wyjazdu służbowego” przekazuje się do komórki kadr Urzędu Gminy celem ewidencjonowania dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.
18. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie czynności służbowych.
19. Kierowca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o czasie pracy kierowców.

ROZDZIAŁ IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 12.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Do miesięcznego wynagrodzenia za pracę nie wlicza się:
 - nagród jubileuszowych
 - odpraw emerytalno – rentowych
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
3. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej lub przelewem.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. Na pisemny wniosek pracownika wypłata może nastąpić przelewem na konto wskazane przez pracownika. Datą wypłaty jest dzień nadania przelewu – eliksir. Koszty przelewu ponosi zakład pracy.
6. Wynagrodzenie jest płatne z dołu, w dniach 27 – 30 każdego miesiąca.
7. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.
8. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu;

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycia należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
- inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ X

Urlopy

§ 13.

1. Dni wolne od pracy:

1/ Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2/ Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Urlopy udzielane są pracownikowi zgodnie z planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Wymiar urlopów:

- 20 dni roboczych do 10 lat pracy
- 26 dni roboczych po 10 latach pracy.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja i porządek pracy UG

§ 14.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Strawczyniu ul. Żeromskiego 16.

2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego.

2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego potwierdzenia przez dyrekcję placówki,

- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
 7. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisaniem listy obecności.
 8. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
 - 1) Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu ustawy 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.
14. Przepis pkt.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 16.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.
W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) Znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe
 - 2) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej
 - 3) Dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 5) Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) Lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić 'przestrzeganie przepisów wymienionych w ust, 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 1) Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) Zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami

- o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 3) Kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - 4) Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Zabrania się pracownikom:
- 1) Wykorzystywania wyposażenia technicznego nie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
5. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
7. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z **miejsca** zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
8. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
9. Wykazy prac wzbronionych pracownikom **młodocianym** oraz kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią **załączniki nr 2 i 3 do regulaminu**.
10. Pracownik zapoznaje się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy.
11. Tabela przydziału odzieży roboczej stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
12. Tabela przydziału ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 17.

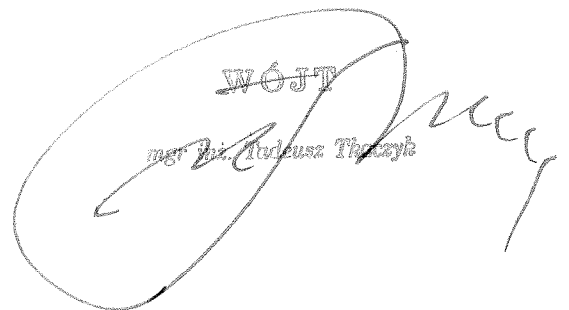
1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

4. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy, co poświadcza w formie pisemnej w oświadczeniu.
5. Traci moc Zarządzenie Nr 13 /03 Wójta Gminy w Strawczynie z dnia 17.03.2003r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Strawczynie.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków socjalnych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Tabela przydziału odzieży roboczej.
5. Tabela przydziału ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

WÓJTA
mgr inż. Andrzej Tharczyk



ZAŁĄCZNIK NR 1

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW SOCJALNYCH

Lp.	Stanowiska pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Przewidywany okres użytkowania
1.	Pracownicy administracyjno - biurowi	- ręcznik frotte - mydło toaletowe - herbata - woda zmineralizowana	1 szt. 1 kostka 1 paczka w okresie letnim przy temp. Otoczenia powyżej 25 °C	6 m-cy 1 m-c 3 m-ce
2.	Kierowca, kierowca autobusu	- ręcznik frotte - mydło toaletowe - herbata - pasta BHP - woda zmineralizowana	1 szt. 2 kostki 1 paczka 1 szt. w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 °C	6 m-cy 1 m-c 3 m-ce 3 m-c
3.	Sprzątaczką	j.w - krem ochronny do rąk	j.w 1 szt.	j.w 1 m-c
4.	Robotnik gospodarczy, konserwator	- ręcznik frotte - mydło toaletowe - herbata - pasta BHP - woda zmineralizowana	1 szt. 2 kostki 1 paczka 1 szt. w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 °C	6 m-cy 1 m-c 3 m-ce 3 m-c
5.	Pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	- ręcznik frotte - mydło toaletowe - pasta BHP lub proszek	1 szt. 2 kostki 1 szt.	6 m-cy 1 m-c 3 m-c
		- ponadto pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych wykonujący pracę na otwartej przestrzeni w okresie letnim przy temp. Otoczenia powyżej 25 °C otrzymują dodatkowo napoje w postaci wody mineralnej.		
6.	Stażystci	- ręcznik frotte - mydło toaletowe - herbata - woda zmineralizowana	1 szt. 1 kostka 1 paczka w okresie letnim przy temp. otoczenia powyżej 25 °C	6 m-cy 1 m-c 3 m-ce

OCHRONA PRACY KOBIEC

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom:

- a) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów przy pracy stałej powyżej 12 kg na osobę i przy pracy wykonywanej dorywczo 20 kg. Normy te przy przenoszeniu pod górę (po schodach lub pochylniach) są odpowiednio o 5 kg mniejsze,

Uwaga! Za pracę dorywczą uważa się przenoszenie lub podnoszenie ciężarów do czterech razy na godz. w czasie **zmiany** roboczej.

- b) Przewożenie ciężarów po równej powierzchni powyżej 80 kg przy użyciu wózków kołowych. Podczas transportu po powierzchniach nierównych norma ulega obniżeniu do 60 %,
- c) Wszystkie prace powodujące obciążenie przekraczające 50.000 kJ na zmianę roboczą.

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) Przy narażeniu na hałas przekraczający 65 dB w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy,
- b) Przy obsłudze monitorów komputerowych powyżej 4 godz./dobę,
- c) Wykonywanych w pozycji wymuszonej lub stojącej ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
- d) Pociągający za sobą wydatkowanie więcej niż 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- e) Stwarzających ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego,

Uwaga! Po 6-tym m-cu ciąży wszelkie podnoszenie ciężarów jest zabronione.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z 10.09.1996r. (Dz. U. z 1996r, Nr 114, poz. 545).

ZATRUDNIENIE PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**§ 1.**

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 18 lat.
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

§ 2.

1. Umowa o pracę z młodocianym zawarta w celu przygotowania zawodowego określa w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy)
 - b) sposób edukacji teoretycznej
 - c) wysokość wynagrodzenia
 - d) czas trwania i ściśle określone miejsce odbywania przygotowania zawodowego
 - e) czas pracy młodocianego
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę z zakazem zatrudnienia w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 i przerwa w pracy obejmująca tę porę powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin
4. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który obejmuje niedzielę.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracodawca ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu, albo o braku zatrudnienia u innego pracodawcy.

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do udziału w zajęciach szkolnych lub doksztalcania w formach pozaszkolnych.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin, natomiast w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy nie może przekraczać 2 godzin
3. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu.

§ 4.

1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.
2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych
3. Młodociany uczęszczający do szkoły, ma prawo do urlopu w okresie ferii szkolnych.

§ 5.

1. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w okresie zatrudnienia.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy oraz o metodach ochrony przed zagrożeniami zawodowymi.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc

niezbędną w procesie adaptacji w środowisku pracy.

§ 6.

1. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) stwierdzenia przez lekarza uprawnionego do badań pracowniczych nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
 - b) niewypełnienia obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokończenia się, mimo stosowania środków wychowawczych.
 - c) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy
 - d) organizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego.

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I EKWIWALENTU
PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE**

LP.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI
1.	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1. Beret 2. Ubranie drelichowe 3. Trzewiki przemysłowe sk/gm 4. Rękawice	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy do zużycia
2.	Archiwista	1. Fartuch z tkanin syntetycznych 2. Chusta na głowę	18 m-cy 24 m-ce
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i gazyfikacji oraz spraw drogowych	1. Trzewiki przemysłowe 2. Płaszcz p/deszczowy 3. Gumofilce 4. Kamizelka ochronna	18 m-cy do zużycia 2 o.z. do zużycia
4.	Obsługa magazynu sprzętu OC	1. Fartuch drelichowy 2. Czapka	24 m-ce 24 m-ce
5.	Robotnik gospodarczy	1. Ubranie drelichowe 2. Trzewiki przemysłowe 3. Buty gumowe /kalosze/ 4. Rękawice brezentowe lub gumowe 5. Czapka lub chusta 6. Gumofilce 7. Ocieplacz 8. Płaszcz p/deszczowy 9. Kamizelka ochronna do pracy w pasie drogowym	18 m-cy 18 m-cy 2 o.l. do zużycia 36 m-cy 2 o.z. 2 o.z. do zużycia do zużycia
6.	Archiwista USC	1. Fartuch z tkanin syntetycznych 2. Chusta na głowę lub czapka	54 m-ce 36 m-cy
7.	Kierowca	1. Fartuch drelichowy 2. Rękawice robocze	24 m-ce do zużycia

8.	Kierowca autobusu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fartuch drelichowy 2. Bezrękawnik 3. Kurtka ocieplana 4. Botki lub kozaki 5. Czapka 6. Rękawice 	<p>do zużycia 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. do zużycia</p>
9.	Konserwator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trzewiki przemysłowe 2. Płaszcz p/deszczowy 3. Gumofilce 4. Ubranie drelichowe 	<p>18 m-cy do zużycia 2 o.z. 24 m-ce</p>
10.	Sprzątaczk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fartuch z tkanin syntetycznych 2. Chusta na głowę 3. Trzewiki przemysłowe 	<p>18 m-cy 24 m-ce 18 m-cy</p>
11.	Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buty gumowe (kalosze) 	24 m-ce
12.	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buty gumowe (kalosze) 	24 m-ce
13.	Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem, nieruchomościami i geodezji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trzewiki robocze (przemysłowe) 	24 m-ce
14.	Dla osób skazanych odbywających karę w formie nieodpłatnej pracy na cele użyteczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubranie drelichowe 2. Trzewiki przemysłowe 3. Czapka 4. Rękawice robocze 	<p>Odpłatność za używanie odzieży i obuwia roboczego ustala się w kwocie zryczałtowanej – 5,00 zł brutto za czas pracy wykonywanej w jednym miesiącu (niezależnie od ilości przepracowanych godzin)</p>

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

L.P.	STANOWISKA PRACY	KWOTA ZA PRANIE
1.	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	12 zł miesięcznie
2.	Robotnik gospodarczy, konserwator	16 zł miesięcznie
3.	Archiwista, magazyn OC, sprzątaczką, kierowca	12 zł miesięcznie
4.	Kierowca autobusu	40 zł raz na pół roku
5.	Dla osób skazanych odbywających karę w formie nieodpłatnej pracy na cele użyteczne	12 zł miesięcznie