

ZARZĄDZENIE Nr OR.0151-1/05
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 03 stycznia 2005r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/96 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 19 sierpnia 1996r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy w Domaszowicach.

§ 3

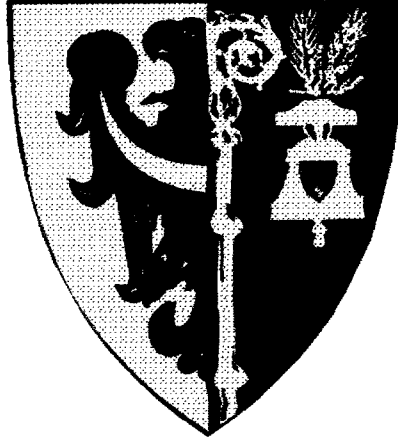
Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.



Wójta
mgr Zenon Kotarski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr OR.0151-1/05
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 03 stycznia 2005r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Domaszowice

GMINA DOMASZOWICE



REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy

Domaszowice



Spis treści:		str.
Rozdział I	- Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	- Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika	4
Rozdział III	- Organizacja pracy.....	8
Rozdział IV	- Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu.....	9
Rozdział V	- Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej... 10	
Rozdział VI	- Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.....	11
Rozdział VII	- Pora nocna.....	13
Rozdział VIII	- Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.....	14
Rozdział IX	- Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.....	15
Rozdział X	- Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.....	16
Rozdział XI	- Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.....	16
Rozdział XII	- Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.....	17
Rozdział XIII	- Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.....	21
Rozdział XIV	- Informacja o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.....	24
Rozdział XV	- Nagrody i wyróżnienia.....	25
Rozdział XVI	- Urlopy i zwolnienia od pracy.....	26
Rozdział XVII	- Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem trzeźwości.....	27
Rozdział XVIII	- Postanowienia końcowe	28
Wykaz załączników		29
Załącznik Nr 1		30
Załącznik Nr 2		31



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normującym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w Urzędzie Gminy Domaszowice, zwanym dalej Urzędem.

2. Regulamin pracy, określa w szczególności:

- 1) obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika,
- 2) organizację pracy,
- 3) warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 4) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 6) porę nocną,
- 7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 8) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom,
- 9) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 10) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 13) informację o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 14) nagrody i wyróżnienia,



15) urlopy i zwolnienia od pracy,

16) zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem trzeźwości.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Urzędu rozumie się przez to Wójta Gminy Domaszowice.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na dzień jego wejścia w życie oraz wszystkich pracowników nowo przyjmowanych do pracy w Urzędzie.

2. Na dowód zapoznania się z Regulaminem pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

3. Zapoznanie z Regulaminem pracownika podejmującego pracę w Urzędzie następuje przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie i na warunkach określonych w przepisach szczególnych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, szczególnie przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.



3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy z zastrzeżeniem, że w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub innym dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz w powierzonym mu zakresie obowiązków, na rzecz Urzędu, pod kierownictwem pracodawcy oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę, a także należycie wykonywać te polecenia.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbałości o dobro Urzędu oraz dbałości i ochrony mienia pracodawcy, w tym mienia powierzonego pracownikowi jako wyposażenie jego stanowiska pracy,
- 5) przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 6) rzetelnego i sumiennego wykonywania pracy,
- 7) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, a także poprzez samokształcenie zawodowe,



- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- 9) lojalności w stosunku do pracodawcy oraz realizowania zaplanowanych przez pracodawcę zadań,
- 10) dbałości o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczenia miejsca pracy po zakończeniu pracy.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, bądź też wchodzenia do Urzędu po ich spożyciu,
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 4) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody pracodawcy,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i siedziby pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykorzystywania materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaniem pracy.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania od pracownika.



§ 7

Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział III Organizacja pracy

§ 8

1. Pracownik, który podjął pracę obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy, a także zasadami bhp i ppoż.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia pracownikowi stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kadr i obsługi Rady Gminy.

§ 9

1. Organizowanie poszczególnych stanowisk pracy należy do obowiązków Kierownika Urzędu oraz kierowników poszczególnych Referatów i obejmuje:
 - 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami bhp,
 - 2) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację,
 - 3) dostarczenie urządzeń, materiałów koniecznych do wykonania pracy.
2. Kierownik Urzędu wraz z Kierownikami poszczególnych Referatów zobowiązani są przydzielić pracownikowi pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom.
3. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom.
4. Pracownik wykonuje obowiązki zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności zawartych w karcie obowiązków i uprawnień.



§ 10

1. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu i w pomieszczeniu biurowym, które wyznaczył mu pracodawca.
2. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do:
 - 1) należytego zabezpieczenia powierzonych urządzeń, akt i dokumentów w tym do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i odłączenia poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
 - 2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracują, zgodnie z odrębnie ustalonymi zasadami.

§ 11

Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia, bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu pracownikowi.

§ 12

Zabrania się wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania Urzędu.

Rozdział IV

Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.



3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest także samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Wyjście w czasie pracy poza miejsce pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w rejestrze wyjść prywatnych lub służbowych prowadzonych przez stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum.
5. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 14

Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na polecenie pracodawcy.
2. Pobyt pracownika w budynku Urzędu po godzinach pracy powinien być zarejestrowany przez pracownika w ewidencji prowadzonej przez stanowisko ds. działalności gospodarczej, kadr i obsługi Rady Gminy, wyłożonej w Sekretariacie Urzędu.

Rozdział V

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 16

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach: odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Wójt w odrębnym zarządzeniu.



2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza w kartotece, z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom środki higieny osobistej w miejscach wyposażonych w urządzenia sanitarne.

Rozdział VI

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym do wykonywania pracy miejscu.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową tj. wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) wynikających z umowy o pracę, w tym powierzonego zakresu czynności.

§ 18

1. Czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy, szczególne rozkłady czasu pracy oraz czas pracy w ruchu ciągłym, przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy.
3. Wobec kierowców może mieć zastosowanie przerywany czas pracy, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.



§ 19

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Urzędzie:

- 1) obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu z wyjątkiem sprzątaczk:
 - a) w poniedziałki – w godzinach od godz. 8.00 do godz. 16.00,
 - b) we wtorki, środy, czwartki i piątki – w godzinach od 7.00 do 15.00,
- 2) obowiązujące sprzątaczkę:
 - a) od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 20.00.

§ 20

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 21

Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy oraz szczegółowy rozkład czasu pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązującą, dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, określone w § 18, czyli praca ponad 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.2.
2. System i rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników młodocianych i innych, których czas pracy regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę na spożycie posiłku.
2. Przerwa, o której mowa w ust.1 przysługuje pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy.



§ 24

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany przez pracodawcę indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 25

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 rano w tym dniu a godziną 6 rano następnego dnia.
3. Praca w niedzielę oraz w święto jest dozwolona w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 26

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługują dodatkowe uprawnienia przewidziane w Kodeksie pracy.

Rozdział VII Pora nocna

§ 27

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami: 21.00 a 7.00.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.



3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§ 28

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

Rozdział VIII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 29

1. Wypłata wynagrodzeń następuje jeden raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się każdego 28 dnia miesiąca w kasie Urzędu.
3. Wynagrodzenie może również być przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe za jego zgodą, po złożeniu pisemnego oświadczenia.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.



§ 31

Pracownicy Urzędu otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 32

Pracownikom Urzędu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, jeżeli obowiązujące przepisy tak stanowią.

§ 33

Pracownicy otrzymują odcinki listy płac, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział IX

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom

§ 34

Zatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.

§ 35

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047).

§ 36

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).



Rozdział X

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 37

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określają: przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 05 grudnia 2002r. (Dz.U. Nr 214, poz. 1808)

Rozdział XI

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 38

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 39

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zostanie ustalony dla Urzędu, w przypadku zatrudnienia takich pracowników, poprzez wydanie stosownego zarządzenia Wójta.



§ 40

Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Rozdział XII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 41

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,