

Zarządzenie Nr⁹...../2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu z dnia ...08.03.2019

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 21 maja 2018 r.

§1

W Regulaminie Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 21 maja 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale VI Czas pracy §17 w punkcie 1 dodaje się **ppkt 3)** oraz **ppkt 3) a)** w brzmieniu:

ppkt 3) praca kierowcy jest wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

ppkt 3) a) Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając plan pracy Zespołów oraz wymiar czasu pracy wynikający z określonych norm.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Zmiany Regulaminu Pracy wprowadzone niniejszym Zarządzeniem wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania Zarządzenia i podania go do wiadomości pracowników.

Pod względem formalnoprawnym
bez zastrzeżeń
r.pr. Konrad Jwaśnikowski

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioleta Kostianczuk-Tulikowska

Zarządzenie Nr 20/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu .

Na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 21 lutego 2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Wioletta Kościelniak-Tulikowska

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

w Wałbrzychu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zmianami)
- 2) Ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zmianami)

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników PCPR, którzy są pracownikami samorządowej sfery budżetowej. W zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1786 z późn. zm.).

§ 4

Regulamin pracy został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Kierownika zakładu – należy przez to rozumieć DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE,
- 2) Pracodawcy, Zakładzie Pracy – należy przez to rozumieć: POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar oraz na czas na jaki została ona zawarta,

§ 6

1. Siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie znajduje się w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenie 20-24.

2. Miejscem pracy pracowników jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jak i Powiat Wałbrzyski.

§ 7

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela dyrektor PCPR lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora PCPR nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbową i państwową, w tym związaną z ochroną dóbr osobistych pracodawcy.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają do tego prawo po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o tym dyrektora PCPR.
4. Udostępnianiu i kontrolowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 8

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Pracownik, który przyjął do wiadomości treść regulaminu, nie może tłumaczyć się jego nieznaną jakością.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie pracy, a także w sprawach spornych należy stosować przepisy KODEKSU PRACY.

§ 9

Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje do wiadomości regulamin pracy każdemu nowo przyjmowanemu pracownikowi, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 8) stosować się do poleceń przełożonych,
 - 9) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

- 10) używać zgodnie z przeznaczeniem odzieży ochronnej i roboczej wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
- 11) utrzymywać w należyтым porządku miejsce pracy oraz urządzenia i sprzęt,
- 12) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, mając na względzie, a w szczególności:
 - zasady kultury osobistej,
 - nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,
 - apolityczności w procesie pracy,
- 13) nie pozostawiać włączonych urządzeń oraz otwartych pomieszczeń, po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć narzędzia, pomieszczenia i urządzenia pracy,
- 14) każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku PCPR oraz niezwłocznego powiadomienia przełożonych w razie dokonania się powyższego,
- 15) w przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie (do 25-go dnia każdego miesiąca)
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 10) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 11) wpływać na kształtowanie w PCPR zasad współżycia społecznego,
- 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) 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 zobowiązany do wydania pracownikowi świadectwa pracy tylko na jego żądanie,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek i niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (zał. nr 1).
15) przeciwdziałać mobbingowi (zał. nr 2).

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§12

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednie decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków oraz rzetelne rozliczenie pracownika z ich używania.

§ 13

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego zgłaszania pracodawcy lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe:
 - 1) zmianę nazwiska lub stanu cywilnego,
 - 2) nabycia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zmiany wykształcenia,
 - 4) zmiany miejsca zamieszkania stałego lub czasowego,
 - 5) urodzenia lub przysposobienia dziecka,
 - 6) zgonu dziecka lub małżonka,
2. Pracownik podlegający powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej jest ponadto zobowiązany zgłaszać osobie prowadzącej sprawy kadrowe:
 - 1) zmiany zaistniałe w stosunku do służby wojskowej,
 - 2) ewentualne zmiany w wyniku wezwania do Wojskowej Komendy Uzupełnień.
3. Bezwzględnie zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych PCPR i na terenie przyległym bezpośrednio do budynku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ V ZAWIERANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ

§ 14

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
2. Umowę o pracę z pracownikami zawiera i rozwiązuje w imieniu pracodawcy Kierownik Zakładu.
3. Na trzy dni przed upływem umowy zawartej na czas określony bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany powiadomić pracownika o możliwości przedłużenia umowy.
4. Przed przystąpieniem do pracy przyjęty pracownik ma obowiązek:
 - 1) poddać się badaniom lekarskim,

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) otrzymać odpowiednią umowę lub pismo określające datę przystąpienia do pracy, stanowisko, dział pracy i wynagrodzenie. Jednocześnie przełożony pracownika ma obowiązek doręczyć pracownikowi na piśmie / za pokwitowaniem na kopii / zakres czynności, w którym powinny być sprecyzowane obowiązki i odpowiedzialność,
- 4) zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
- 5) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej: ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, a także zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) jeżeli jest to niezbędne przejąć protokołarnie stanowisko pracy,
- 7) poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
5. W czasie zatrudnienia pracownicy podlegają badaniom okresowym i kontrolnym, stosownie do obowiązujących przepisów.
6. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi sprzęt i narzędzia pracy oraz udziela mu wskazówek wprowadzających go w zakres czynności.
10. Rozwiązanie umowy o pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
11. Przed odejściem z zakładu pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zwrócić pobrane narzędzia i środki pracy, odzież roboczą, ochronną i inne pobrane przybory, które uległy zużyciu,
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) przekazać przełożonemu akta dotyczące spraw wchodzących w zakres dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika,
14. Pracownik odchodzący z zakładu pracy otrzymuje wraz ze świadectwem pracy oryginały dokumentów złożonych do akt osobowych.
15. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 16

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 17

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników przedstawia się następująco:
 - 1) wszystkie komórki organizacyjne pracują według systemu jednozmianowego, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do godz. 15.30

- 2) praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej jest wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - a) Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z określonych norm.
 - b) Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia tygodniowego planu pracy kierownikowi zespołu, który ten plan zatwierdza. Plan może ulec modyfikacji w przydatkach uzasadnionych nieprzewidzianą sytuacją pracy w terenie
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Dyrektor PCPR na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Pracownicy dyżurujący w soboty, otrzymują dzień wolny w kolejny poniedziałek w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miała miejsce praca w sobotę (zał. nr 3).

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 19

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy dla pracownika na pisemny wniosek pracownika udzielany jest czas (dzień) wolny w tym samym wymiarze.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święta oraz w nocy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z art. 151¹ § 1 K.p.

ROZDZIAŁ VII PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 20

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są do podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
3. Listy obecności pracowników winny być codziennie sprawdzane przez pracownika działu kadr.
4. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione. Ewentualnej korekty dokonuje wyłącznie kadrowy.
5. Pracownik w przypadku spóźnienia zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

§ 21

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasookresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Pracownik wykorzystujący zwolnienie lekarskie niezgodnie z zaleceniem lekarza traci prawo do zasiłku chorobowego na czas zwolnienia .

§ 22

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 23

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza budynek PCPR ma obowiązek wpisania do książki wyjścia, celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. W czasie nieobecności pracownika Kierownicy poszczególnych zespołów PCPR decydują, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 24

1. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek PCPR opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
2. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest zobowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

§ 25

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest opuścić budynek PCPR po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.
2. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy zostawić w portierni lub innym wyznaczonym miejscu.

§ 26

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie PCPR tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Pracownikowi nie wolno po godzinach pracy wprowadzać na teren PCPR osób postronnych.
3. Wynoszenie z budynku PCPR jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 27

1. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu PCPR pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. W związku z zaistnieniem szkody sporządza się protokół, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 28

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 29

1. W sytuacjach, o których mowa w § 28 pracownikowi może być udzielona:
 - 1) kara upomnienia, (zał. nr 4),
 - 2) kara nagany, (zał. nr 4),
 - 3) kara pieniężna, (zał. nr 5),
2. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika (zał. nr 6).
3. Wpływy z kar przeznacza się na cele socjalne.

§ 30

1. Kary stosuje Dyrektor PCPR i zawiadamia o tym pracownika na piśmie Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej
4. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. (załącznik. Nr 7)
5. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
6. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od przyjęcia do wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

ROZDZIAŁ IX URLOPY

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 20 lat.
3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

4. Jeżeli pracownik wykonuje dozwoloną pracę w niedzielę i święta, urlopu udziela się w dni kalendarzowe, które z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w PCPR, w którego kompetencjach leży świadczenie pracy socjalnej oraz pracy w terenie, po faktycznym i nieprzerwanym przepracowaniu co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 32

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracownika.

§ 33

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody od pracodawcy.

§ 34

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb PCPR, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca roku kalendarzowego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 35

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn niesprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 36

Część urlopu niewykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 37

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w PCPR wymaga okoliczności nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w z powodu odwołania pracownika z urlopu.

§ 38

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 39

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą Dyrektor udziela urlopu szkoleniowego w wymiarze:

1. Studia wieczorowe, studia zaoczne: na udział w obowiązkowych zajęciach – zwolnienie z części lub całości dnia pracy oraz 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy magisterskiej, dyplomowej oraz przygotowanie się do pracy dyplomowej.
2. Studia podyplomowe zaoczne i wieczorowe: na udział w obowiązkowych zajęciach – zwolnienie z części lub całości dnia pracy, 6 dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się do pracy dyplomowej.
3. Szkolenia, kursy, staże, seminaria itd.: na udział w obowiązkowych zajęciach – zwolnienie z części lub całości dnia pracy, 6 dni dla pracownika przystępującego do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 40

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ X ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 42

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 43

Za czas zwolnienia od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy.

§ 44

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 45

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 46

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 47

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 48

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej.

§ 49

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 50

W razie skorzystania przez pracownika PCPR ze zwolnienia od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy – pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 51

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. (zał. nr 8)

§ 52

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 53

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie .

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 54

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

§ 55

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na trzy lata ,
 - b) szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na sześć lat,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 56

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; są zaznajamiani z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku ;podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 57

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Wykaz prac stanowi (zał. nr 9).
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

ROZDZIAŁ XII OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Ustala się wykaz prac wykonywanych w zakładzie, przy których nie można zatrudnić kobiet, stanowiący załącznik do regulaminu (zał. nr 10)

§ 59

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
4. Wymiar urlopu macierzyńskiego określa Kodeks Pracy art. 180 i udziela się go pisemnie.
5. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
6. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
7. Urlopu wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

§ 60

1. W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 roku życia.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik do regulaminu (zał. nr 11)

ROZDZIAŁ XIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 61

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 62

1. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się z dołu do 25 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

1. Wynagrodzenie pracowników samorządowych za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno – rentowych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 63

Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (zał. nr 12).

§ 64

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
- 5) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 65

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 66

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

2. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia

ROZDZIAŁ XIV ŚWIADCZENIA SOCJALNO – BYTOWE

§ 67

1. Pracownicy oraz członkowie ich rodzin mogą korzystać ze wszystkich świadczeń socjalno-bytowych określonych w odrębnych regulaminach
2. Świadczenia socjalno- bytowe przyznaje Dyrektor w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Przy przyznawaniu świadczeń socjalno- bytowych uwzględnia się sytuację materialną i rodzinną pracownika.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: dyrektor oraz przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe lub inne osoby zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy.
4. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
5. Każdy pracownik ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 69

1. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Pracownik ma prawo składać na piśmie skargi, uwagi i wnioski.
3. Skargi i wnioski pracowników przyjmuje Dyrektor, lub osoby o których mowa w § 70 pkt 1

§ 70

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz wydane akty wykonawcze.

§ 71

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowy (zał. nr 13).

§ 72

Traci moc Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 21 lutego 2011 r.

§ 73

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podjęcia zarządzenia wprowadzającego.

Wałbrzych dnia 21.05.2018r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioletta Nostblich-Tulikowska

OGÓLNOPOLSKI
PRACOWNICZY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„KONFEDERACJA PRACY”
ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 01-009
z siedzibą przy Urzędzie Miasta Wałbrzycha
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2 pok. 101



OBOWIĄZKOWA INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z dnia 16 maja 2018 r. poz. 917)

1. Zasada równości pracowników:

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

2. Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu:

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

3. Zasada uprzywilejowania pracownika:

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.

4. Zasada nie dyskryminowania pracowników:

- 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.
- 2) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- 3) Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 4) Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych, w §1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
- 5) Przejawem dyskryminacji w rozumieniu § 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

5. Naruszenie zasady równego traktowania

- 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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 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^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 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.

6. Równe traktowanie w zakresie wynagradzania

- 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 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.
- 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

7. Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

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.

8. Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

9. Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 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.

10. Obowiązki pracodawcy

- 1) Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

11. Obowiązek udostępnienia przepisów

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Mobbing

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z dnia 16 maja 2018 r. poz. 917)

- 1) Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
- 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, 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, ustalane 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.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

UZGODNIENIE TERMINU DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W SOBOTĘ

Pan(Pani)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie art. 151³ Kodeksu pracy udzielam Panu(i) dnia wolnego w zamian za pracę w sobotę w dniu, od godziny do godziny Uzgodniony termin udzielenia dnia wolnego to

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

ZAWIADOMIENIE PRACOWNIKA O UKARANIU KARĄ PORZĄDKOWĄ

Wałbrzych, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 108 § 1 KP, z powodu nieprzestrzegania przez Pana(ią) w dniu ustalonej organizacji i porządku pracy*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*, przepisów przeciwpożarowych*, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy* oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy*, polegającego na nakładam na Pana(ią) karę upomnienia* nagany*.

Jednocześnie informuję, że w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma może Pan(i) wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

ZAWIADOMIENIE PRACOWNIKA O UKARANIU KARĄ PIENIĘŻNĄ

Wałbrzych, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 108 § 2 KP, z powodu:

- naruszenia przez Pana(ią) w dniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*, przepisów przeciwpożarowych*, polegającego na *,
- opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia w dniu*,
- stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości dnia*,
- spożywanie alkoholu w czasie pracy w dniu*,

nakładam na Pana (ią) karę pieniężną w wysokości

Jednocześnie informuję, że w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma może Pan (i) wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

- *Niepotrzebne skreślić*

**WEZWANIE W CELU WYSLUCHANIA PRACOWNIKA
W TRYBIE ART. 109 § 2 KP**

Wałbrzych, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WEZWANIE

Na podstawie art. 109 § 2 KP, w związku z nieprzestrzeganiem przez Pana(nią) w dniu ustalonej organizacji i porządku pracy*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*, przepisów przeciwpożarowych*, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy* oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy*, polegającym na, proszę o zgłoszenie się w dniu o godzinie do w celu złożenia wyjaśnień i ewentualnie dodatkowych dowodów w przedstawionej powyżej sprawie.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

ODPOWIEDŹ PRACODAWCY NA SPRZECIW OD UKARANIA KARĄ PORZĄDKOWĄ

Wałbrzych, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie art. 112 KP, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pana(ią) zakładowej organizacji związkowej, decyduję o:

- uwzględnieniu wniesionego dnia sprzeciwu* i o zwrocie Panu(i) równowartości kwoty kary pieniężnej* w wysokości zł.
- uwzględnieniu wniesionego dnia sprzeciwu w części poprzez*
- nieuwzględnieniu wniesionego dnia sprzeciwu*.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

**Oświadczenie pracownicy /pracownika
(matki lub opiekuna dziecka)**

.....
(imię i nazwisko)

Wałbrzych ,dnia.....

1. W związku z wychowaniem dziecka /dzieci w wieku do 14 lat oświadczam że zamierzam/nie zamierzam korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 KP tj. prawa do dwóch dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(podpis pracownika)

Wykaz prac wykonywanych w warunkach uciążliwych, szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 155, poz. 1114)

- 1) **Do pierwszego stopnia** uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane:
 - a) w pomieszczeniach, w których ze względu na technologię produkcji jest konieczne stosowanie wyłącznie oświetlenia elektrycznego,
 - b) w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe lub podczerwone,
 - c) w pomieszczeniach zamkniętych, w których utrzymuje się stale temperatura efektywna powyżej 25 °C lub poniżej 10 °C,
 - d) w warunkach narażenia na działanie pyłów niewywołujących zwłóknienia tkanki płucnej,
 - e) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych niekumulujących się w organizmie,
 - f) w warunkach narażenia na wibrację ogólną.
- 2) **Do drugiego stopnia** uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane:
 - a) w pomieszczeniach zlokalizowanych poniżej poziomu otaczającego terenu - zgodnie z przepisami w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) w warunkach narażenia na hałas,
 - c) w warunkach nadmiernego obciążenia wysiłkiem fizycznym, co najmniej 2.000 kcal dla mężczyzn i 1.200 kcal dla kobiet, lub wymagające wymuszonej pozycji ciała,
 - d) w warunkach narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej,
 - e) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie.

- 3) **Do trzeciego stopnia** uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia zalicza się prace wykonywane:
- a) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - b) w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie od 0,1 do 300.000 MHz w strefie zagrożenia,
 - c) w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych, których wykaz określają odrębne przepisy,
 - d) pod ziemią lub pod wodą,
 - e) na wysokości powyżej 2 m i w wykopach poniżej 2 m uznane za niebezpieczne w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - f) przy wytwarzaniu, stosowaniu, magazynowaniu i transportowaniu gazów, paliw i materiałów wybuchowych,
 - g) w szczególności wewnątrz zbiorników, aparatów, kanałów, studni, których wykonywanie wymaga specjalnego zezwolenia,
 - h) w kontakcie z materiałem zakaźnym, chorymi zakaźnie ludźmi albo zwierzętami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2016r , poz. 2057 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów – o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
d) na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c)
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z dnia 16 maja 2018 r. poz. 917)

I. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Obciążenie pracą fizyczną

- 1) Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu.
- 2) Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczeta				Chłopcy			
	dorywczo na min		na 6 godz.		dorywczo na min		na 6 godz.	
	kJ	kcal	kJ	kcal	kJ	kcal	kJ	kcal
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	12,6	3,0	3030	720

2. Dźwiganie ciężarów i transport

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp. oraz przy przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczeta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	70	100
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	40	60

Uwaga: 1N = ok. 0,1 kG

- 3) Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagających sił przekraczających następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczęta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	170
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	70	130

Uwaga: 1N = ok. 0,1 KG

- 4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianego przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczęta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	14	20
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 5) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczęta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

1. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach dwukołowych poruszanych ręcznie

Uwaga: Wielkość ciężarów wymienionych w pkt. 3, 4 i 5 obejmuje również wagę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
 - pochylonej lub w przysiadzie,
 - leżącej, na boku lub na wznak,
 - na kolanach.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych:
 - 1) w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa,
 - 2) na stanowiskach pokojowych w domach studenckich i hotelach.
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych
 - 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w jakichkolwiek laboratoriach oraz w zwierzętami, a także w innych miejscach, w których zachodzi konieczność stosowania substancji i preparatów chemicznych sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobów klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn).

II. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani narażeni są na zwiększone niebezpieczeństwo urazów w tym w szczególności związane z obsługą nożyc, krajalnic, napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - a. uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - b. obsługą urządzeń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara,
 - c. obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału,

- d. prace obejmujące stosowanie i przechowywanie i stosowanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności:
- 1) prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
 - 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.
 - 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.
 - 4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM,
PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH
W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

1. Zatrudnianie młodocianych przy niżej wymienionych pracach nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Zatrudniając młodocianych przy niżej wymienionych pracach należy podjąć działania niezbędne do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z ich braku doświadczenia, braku świadomości uciążliwych warunków oraz niepełnej dojrzałości psychicznej i fizycznej, w tym:
 - a. należy zapewnić wykonywanie pracy i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia,
 - b. należy zapewnić nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych,
 - c. należy informować młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia,
 - d. należy organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
3. Dopuszczenie młodocianych do niżej wymienionych prac może nastąpić po dokonaniu oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą. Podczas oceny ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - e. ocenę wyposażenia oraz organizację miejsca i stanowiska pracy,
 - f. organizację procesów pracy oraz ich powiązania,
 - g. charakter, stopień i okres narażenia na czynniki fizyczne, biologiczne i chemiczne,
 - h. formę, zakres i okres narażenia na czynniki fizyczne, biologiczne i chemiczne,
 - i. formę, zakres i sposób korzystania z wyposażenia miejsc pracy, w tym maszyn, narzędzi i sprzętu,
 - j. zakres i poziom szkolenia oraz instrukcji udzielanych młodocianym.

WYKAZ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości:

Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczęta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	14	20
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

2. Ręczne przenoszenie pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych	
	dziewczęta	chłopcy
	praca dorywcza	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	przy powtarzalnym obciążeniu	
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

3. Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek na trwałe zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
4. Przewożenie przez chłopców na wózkach dwukołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężaru do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
5. Przewożenie na wózkach trzy- lub czterokołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
Łączny czas wykonywania pracy nie może przekroczyć w ciągu doby 1/3 czasu pracy młodocianego. Masa ładunków obejmuje również masę urządzenia transportowego.

II. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:

1. związane z montażem, demontażem i konserwacją rozdzielni, stacji transformatorów, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych

.....
(miejsowość, data)

.....
Nazwisko i imię

.....
Miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

1. Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń
pieniężnych ze stosunku pracy przez

(oznaczenie pracodawcy)

na moje konto osobiste:

nazwa banku

nr konta

2. Zobowiązuję się do każdorazowego niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianie
numeru konta i innych danych niezbędnych przy wpłacie na moje konto.

.....
(podpis pracownika)

Wałbrzych dnia 201... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy/ pracy na stanowisku*

.....

W:.....

przed rozpoczęciem pracy/w dniu..... zostałem zapoznany przez
pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)