

**Zarządzenie Nr 15/U/2009
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 13 maja 2009r**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

1. Na podstawie art. 104 §1, art. 104¹, 104² §2 i art. 104³ Kodeksu Pracy oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku Regulamin pracy, zwany dalej "regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/U/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej zarządzenia.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

RADCA PRAWNY

Stefania Góralnik-Piechota
BdP-124

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN BLDG.
CHICAGO, ILL. 60607-7073

REGULAMIN PRACY **Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku**

Na podstawie art. 104§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 2008r. – Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 98 z późn. Zm.) wprowadza się

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku.

ROZDZIAŁ I

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej j.s.t. – należy przez to rozumieć: Urząd Miasta i Gminy w Czaplinku, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta i Gminy Czaplinek, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
 - b) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy); stosunki pracy na podstawie powołania z dniem 1 stycznia przekształca się w umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - c) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „młodszy referent ds. organizacyjno kadrowych”

Rozdział II

Postanowienia obowiązkowe stron stosunku pracy

§ 2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 2. przeciwdziałać lobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnianiu, szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne bądź przynależność związkowa pracownika,

3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcia przez pracowników wysokiej wydajności i należyj jakości pracy – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 4. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
 9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
2. pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązkach, dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwościach wypłat wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3

- 1) Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podanie danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
 - b) Numer PESEL pracownika
- 3) udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
- 4) Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
- 5) W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych , których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać prace 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. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - a) Wykonywanie na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem – pracy określonego rodzaju,
 - b) Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
 - c) Wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) Przestrzeganie prawa,
 - e) Dbanie o dobro pracodawcy oraz ochronie jego mienia,
 - f) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - i) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktem z obywatelem,
 - j) Zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - k) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu samowolnego oddalania się z miejsca pracy, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy itp.),
 - l) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - m) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalnie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - n) Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc wyznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

§ 6

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie zawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnej niż inni pracownicy.
3. dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
4. przejawem dyskryminacji jest:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania zatrudnieniu,
 - b) zachowania, którego skutkiem lub celem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
 - c) dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowanie zachowania 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).

§ 7

1. Za naruszenie równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, którego skutkiem jest w szczególności:

Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

 - a) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - b) Nieuzasadnione pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzenia pracownikowi warunków zatrudniania w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- c) stosowanie środków, które różnicują sytuacje prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wieku lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustaleniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania 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 § 6 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o której mowa w ust. 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 pieniężnej.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyka i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków.
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10

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

1. rozliczyć się z pracownikiem z pobranych narzędzi pracy, odzieży ochronnej oraz pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 11

1. Kierowników komórek równorzędnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4 – 10.
2. Kierownicy komórek równorzędnych zobowiązani są ponadto do:
 - 1) Kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
 - 2) Właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
 - 3) Nadzorowania przestrzegania obowiązków trzeźwości przez pracowników,
 - 4) Organizowania stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp,
 - 5) Egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 6) Zapewnianie równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników,
 - 7) Wyznaczanie zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy,
 - 8) Sprawowanie pieczy nad majątkiem i rzeczami należącymi do referatu.

§ 12

Do ciężkich naruszeń przez pracownika ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy,
- 2) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) powtarzające się niedbale wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i urządzeń technicznych lub ich wykorzystywanie w celach nie związanych z pracą,
- 5) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac nie dotyczących zagadnień związanych ze stosunkiem pracy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innej przewidzianej w przepisach prawa,
- 10) podpisywanie listy obecności za innych pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 13

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

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

§ 15

W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w czasie pracy pracownik powinien być odsunięty od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca.

§ 16

- 1) W razie uzasadnionego podejrzewania naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony, (a w przypadku jego nieobecności – osoba go zastępująca) powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy. (odpowiednie badanie np. krwi)
- 2) Osoby wymienione w ust. 1 mają obowiązek poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
- 3) Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania stanu nietrzeźwości.
- 4) Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania go badaniowi, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

§ 17

1. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań określonych w § 16 ust. 1, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie dostępnych mu środków, a w szczególności:
 - a) Oświadczenie pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia,
 - b) Zeznań świadków,
 - c) Z czynności określonych w ust. 1 bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 18

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

IV CZAS PRACY

1. Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest, czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

3. czas pracy pracownika samorządowego wynosi 8 godzi. na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinnego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas prac osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 ze zm.)
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, która wlicza się do czasu pracy. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy komórek równorzędnych.
8. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy w trybie ustawy, o której mowa w ust. 5.
9. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
10. Ustala się następujące dni i godziny pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku:

I. na stanowisku administracyjnym:

- od poniedziałku do środy od 7¹⁵ – 15¹⁵
- w czwartki od 8¹⁵ - 16¹⁵
- w piątki 7¹⁵ - 15¹⁵

II. na stanowiskach Komendanta Straży Miejskiej:

- od poniedziałku do środy od 7¹⁵ – 15¹⁵
- w czwartki od 8¹⁵ - 16¹⁵
- w piątki 7¹⁵ - 15¹⁵

III. na stanowiskach strażników Straży Miejskiej zmiany regulowane w harmonogramach pracy.

IV. Na stanowisku obsługi – kierowca, konserwatorzy:

- od poniedziałku do środy 7¹⁵ – 15¹⁵
- w czwartki 8¹⁵ - 16¹⁵
- w piątki 7¹⁵ - 15¹⁵

V. na stanowisku obsługi – sprzątaczk

- od poniedziałku do piątku od godziny 13⁰⁰ 21⁰⁰

VI. w Referacie Turystyki i Promocji, zorganizowany w lokalu przy ul. Rynek 1 w Czaplinku, czynny jest:

- a) w okresie od października do kwietnia:
- od poniedziałku do środy 7¹⁵ – 15¹⁵

- w czwartki 8¹⁵ - 16¹⁵
 - w piątki 7¹⁵ - 15¹⁵
 - b) w okresie od maja do września:
 - od poniedziałku do środy 7¹⁵ - 19⁰⁰
 - w czwartki 8¹⁵ - 19⁰⁰
 - w piątki 7¹⁵ - 19⁰⁰
 - w soboty 10⁰⁰ - 16⁰⁰
 - w niedziele 10⁰⁰ - 14⁰⁰
11. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, która wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalenia przerwy w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
 12. W czasie dnia pracy pracownikowi może być udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
 13. Ustala się, że sobota jest dniem wolnym od pracy, z wyłączeniem stanowisk pracy dla których czas pracy określony jest harmonogramem czasu pracy.
 14. Dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego soboty lub dni świąteczne, w które występuje uroczystość zawarcia związku małżeńskiego, są dniami pracy dla wskazanych pracowników USC a najbliższy bądź poprzedni piątek w danym okresie rozliczeniowym jest dniem wolnym od pracy – wg harmonogramu pracy.
 15. Harmonogram czasu pracy ustalają dla strażników Straży Miejskiej Komendant Straży Miejskiej.

2. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 20

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeby pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
2. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
4. Nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży oraz osoba posiadająca stopień niepełnosprawności, a wyłącznie za zgodą prace w godzinach nadliczbowych mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opiekę oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Pracownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego zajmujący się problematyką czasu pracy prowadzi odrębne dla każdego pracownika kartę ewidencyjną czasu pracy oraz rozlicza pracę w godzinach nadliczbowych.
6. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Praca w nocy oraz niedzielę i święta

§ 21

Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 6.00. za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnianemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Załatwienie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym w tym samym kresie rozliczeniowym.
3. fakt odpracowania należy zgłosić pracownikowi zajmującemu się problematyką czasu pracy celem odnotowania w ewidencji pracy poza godzinami służbowymi przez dyżurnego strażnika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych – i nie wymaga wypełnienia polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku odpracowania godz. przeznaczonych na czas zwolnienia w czasie obowiązującego okresu rozliczeniowego.
5. pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować datę wyjścia, cel, godzinę wyjścia oraz powrotu w książce „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.
6. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 24

1. Burmistrz oraz zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9⁰⁰ – 11⁰⁰ i czwartek w godz. 13⁰⁰ – 16¹⁵.

2. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 25

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, których prawidłowość wypełniania kontroluje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr.
2. Podpisanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w książce wyjść.
4. Przebywanie pracownika w miejscu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 26

Pracownicy są obowiązani stawiać się w pracy w trakcie czasu, aby w porze jej rozpoczynania znajdować się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Klucze od pomieszczeń w Urzędzie przechowywane są w szafce w sekretariacie urzędu.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamykać na klucz (uruchomić alarm), po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.
3. Akta urzędowe winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych na klucz szafach, bądź w zamykanych pomieszczeniach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach i biurkach materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, aceton, spirytus itp.)
5. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

§ 28

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

1. Osoby zarządzające urzędem (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy),
2. Pracownicy, jest to czas pracy wynikający z ustaleń harmonogramu bądź terminarz pracy organów Gminy,
3. Inni pracownicy za zgodną pracodawcy, przy jednoczesnym spełnieniu obowiązku ewidencji tego przebywania,

4. Osoby uczestniczące w pracach ciał kolegialnych wg harmonogramu tych prac.

ROZDZIAŁ VII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

1. Przyczynami nieusprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia przekazując odpowiednią informację osobie zatrudnionej na stanowisku ds. kadr lub bezpośredniemu przełożonemu.
3. W razie zaistnienia przyczyn umożliwiających nie stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i o przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 30

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownikowi ds. kadr lub bezpośredniemu przełożonemu.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
3. Spóźnienia i nieobecności podlegają odnotowaniu w „zeszycie spóźnień” i przeniesieniu do karty ewidencji czasu pracy.

§ 31

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. Oświadczeniem 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 którego dziecko uczęszcza.

4. Imienne wezwane pracownika do osobistego stawieni się wystosowanie przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez te organy, zawierające adnotacje potwierdzające stawieni 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 33

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 34

1. Urlopy wypoczynkowe winne być udzielone zgodnie z planem urlopów a w wyjątkowych sytuacjach – poza planem.
2. Plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników sporządza osoba prowadząca sprawy kadrowe biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracodawca zatwierdza plan w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
4. Plan urlopów podaje do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego – na wniosku urlopowym.
6. Pracownik ma prawo żądać czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (przed rozpoczęciem dnia pracy).
7. Urlop na żądanie nie jest urlopem dodatkowym i uprawnia pracownika do ubiegania się o jego udzielenie – w przypadku dysponowania prawem do urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.
8. Urlop na żądanie będzie udzielony w przypadku, kiedy nieobecność pracownika nie wpłynie na zakłócenie porządku pracy, nie doprowadzi do szkody pracodawcy oraz złożony zostanie w formie pisemnej – w terminie określonym w ust. 6.
9. Pracownicy wykorzystują urlopy niewykorzystane w danym roku kalendarzowym najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Za przestrzeganie postanowień zawartych w § 34 obciąża się odpowiednio kierownika kierującego komórką organizacyjną jak i pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywają się najpóźniej do 27 każdego miesiąca z wyłączeniem grudnia, w którym wynagrodzenie płatne jest 21 dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest płatne dzień wcześniej.
4. Pracodawca może, za zgodą pracownika i w granicach określonych w kodeksie pracy, potrącać z jego wynagrodzenia różne zobowiązania pracownika wobec urzędu, w tym równowartość kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych przez pracownika w sprawach prywatnych w czasie pracy.

§ 36

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje pracownika na wstępne badanie lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownikowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed poszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktarz stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) Jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) Ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowania na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 42

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 43

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej raz odzieży o obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. Wykaz prac lekkich, przy których mogą być zatrudniani pracownicy młodociani zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:
 - Karę upomnienia,
 - Karę nagany.

§ 46

Naruszenie obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- Opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenie bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- Pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- Wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchnika,
- Działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- Naruszeni tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem, jej zastępca oraz osoby, które zostały do tego wyznaczone.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy wykonują kontrole po przedłożeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
4. Na ustne lub pisemne zlecenie Pracodawcy wyznaczeni pracownicy mają prawo prowadząc kontrole doraźną, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedna osoba z kontrolujących pełni funkcje kierowniczą lub zajmuje samodzielne stanowisko w zakładzie pracy. Zakres kontroli ustala pracodawca.

§ 48

Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy jest obowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam pani/Panu

.....
.....

prace (opis szczegółowy)

W godzinach nadliczbowych w dniu
w godzinach od do, pokój nr

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Kierownika Urzędu

Czaplinek, dnia

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za prace w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z :

1. czasu wolnego w terminie,*

- a) po wykonaniu polecenia w dniu Tj. do końca okresu rozliczeniowego.**
- b) W okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.**

***niepotrzebne skreślić**

.....
podpis pracownika

.....
nazwisko i imię

....., dn.

.....
komórka organizacyjna

Wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w sobotę lub niedzielę*

w dniur., od godz. do Godz.

prace (opis szczegółowy)

.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Kierownika Urzędu

Czaplinek, dnia

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z :

1. czasu wolnego w terminie,*

a) po wykonaniu polecenia w dniu Tj. do końca okresu rozliczeniowego.

b) W okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

1. The first part of the paper

is devoted to the

study of the

properties of the

operator T defined by

$$Tf(x) = \int_0^x f(t) dt$$

and its adjoint T^* defined by

$$T^*f(x) = \int_x^1 f(t) dt$$

It is shown that T and T^* are compact operators

on the space $L^2(0,1)$

and that

$T^2 = 0$

and $(T^*)^2 = 0$

It is also shown that

T and T^* are

orthogonal to each other

in the

operator norm

and that the norm of T is

$\|T\| = 1$

and the norm of T^* is

$\|T^*\| = 1$

It is also shown that

T and T^* are

self-adjoint

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Stanowisko pracy

- pracownik administracyjno – biurowy,
- pracownik obsługi – pracownik gospodarczy:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała przez transportem ciężarów.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

1. Prace podlegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają w odniesieniu do 6 – godzinnego dobowego czasu pracy:
 - a) Dla dziewcząt – 2300kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótko trwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) Dla chłopców – 3030kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótko trwałych 12,6 kJ na minutę,
3. Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężko środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, klocków itp.
4. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) Przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 8 kg
 - dla chłopców – 20 kg
 - b) Przy podnoszeniu powtarzalnym
 - dla dziewcząt – 8 kg
 - dla chłopców – 12 kg
5. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kat nachylenia 30° ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) Przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg
 - dla chłopców – 15 kg
 - b) Przy obciążeniu powtarzalnym
 - dla dziewcząt – 5 kg
 - dla chłopców – 8 kg

Prace dorywcze to prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę jeżeli łączny czas pracy wykonywania tych prac nie przekracza dobowego wymiaru czasu pracy młodocianego.

Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej, lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak.

3. Prace wykonywane na kolanach.

Prace w warunkach mogących Stanowić nadmierne obciążenie psychiczne w tym w szczególności:

1. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

II. Prace w narażeniu szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1. prac w narażeniu na działania produktów chemicznych łatwo palnych oraz mogących powodować uczulenia w następstwie narażenia droga oddechową lub w kontakcie ze skórą,

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Prace w narażeniu na hałas, którego:
 - a) Poziom ekspozycji w odniesieniu do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy , wymiaru czasu pracy przekracza 80db,
 - b) Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 db,
 - c) Maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 db.

III. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe

1. uruchamianie maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po naprawia,
2. przy elektrycznych będących pod napięciem tablicach rozdzielczych i bezpiecznikowych,
3. wszelkie prace konserwacyjne lub przeglądy przy urządzeniach i maszynach będących pod napięciem.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej 9 do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2. Ręczne przenoszenie pod górę – popochylniach, schodach itp., których maksymalny kat nachylenia nie przekracza 30^0 , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie, zmiany roboczej)
1. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 8 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,i 4 kołowych,
 - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach na szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również Masy urządzeń transportowych i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - Prace w pozycji wymuszonej,
 - Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
3. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia hałasem, którego”
 - Poziom eksploatacji do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB,
 - Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - Maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
4. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
5. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices.

6. The sixth part of the report is a list of figures and tables.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes.

8. The eighth part of the report is a list of symbols and abbreviations.

9. The ninth part of the report is a list of acknowledgments.

10. The tenth part of the report is a list of references.

11. The eleventh part of the report is a list of appendices.

12. The twelfth part of the report is a list of figures and tables.

13. The thirteenth part of the report is a list of footnotes.

14. The fourteenth part of the report is a list of symbols and abbreviations.

15. The fifteenth part of the report is a list of acknowledgments.

16. The sixteenth part of the report is a list of references.

17. The seventeenth part of the report is a list of appendices.

18. The eighteenth part of the report is a list of figures and tables.

19. The nineteenth part of the report is a list of footnotes.

20. The twentieth part of the report is a list of symbols and abbreviations.