

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

1. Przepisy wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art.104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ,
 - 3) rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
 - 4) rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki reprezentowany przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. **Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:**

- 1) równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) awansowania,

- c) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - d) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
 - 4) udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - 5) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacyjnej i przydatności pracownika,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - 9) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 10) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - 11) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
 - 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
 - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 14) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszonej na tablicy ogłoszeń, lub doręczyć za potwierdzeniem odbioru.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników, w formie pisemnej informacji wywieszonej na tablicy ogłoszeń, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest poinformowanie Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników.
4. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
5. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniania do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
6. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.
7. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:
 - 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 2) ukaranie karą porządkową,
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy.

8. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
9. Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
10. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt.1 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 7

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy.
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły.
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) dbanie o nienaganny ubiór i schludny wygląd w miejscu pracy (wskazane jest, żeby mężczyźni nosili długie spodnie oraz kryte obuwie, natomiast kobiety - sukienki lub spódnice o umiarkowanej długości lub spodnie. Niewskazane są np.: klapki japonki, odzież na cienkich ramiączkach lub bez ramiączek, bluzki z głębokim dekoltem, bardzo obcisłe stroje, letnie szorty, bardzo krótkie spódnice, odzież przezroczysta, odkryte ramiona, goły brzuch i plecy).
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
 4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego, w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 6. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz protokołarnie przekazać teczkę rzeczową prowadzoną na stanowisku pracy.

§ 9

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć używane urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wyłączenia pracujących urządzeń i maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy,
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
 - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy,
 - 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust.3 jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
8. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
9. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
10. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
11. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
12. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 11

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 k.p. uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 6) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

IV. Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

3. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców oraz głównych księgowych.

§ 13

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby w godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w okresie 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 1 miesiąca i przekazywane pracownikom na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi listę obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
2. Na podstawie ewidencji czasu dokonuje rozliczenia pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie pracują w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników biurowych:
 - 1) przez cały rok od 1 stycznia do 31 grudnia:
 - a) poniedziałek - od godziny 8⁰⁰ do godziny 18⁰⁰,
 - b) wtorek, środa, czwartek - od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰
 - c) piątek - od godziny 8⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników obsługi – robotnik gospodarczy:
 - 1) przez cały rok od 1 stycznia do 31 grudnia
 - a) poniedziałek - piątek - od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰.
4. W uzasadnionych sytuacjach pracownikom, o którym mowa w pkt. 3 jest możliwe polecenie pracy w innych godzinach.

§ 17

Pora nocna obejmuje 8 godzin - od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 18

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie, gdy wymagają tego potrzeby jednostki.
3. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem tj. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
6. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywanych przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Do czasu rozpoczęcia pracy lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie), nie później jednak niż w drugim dniu tej nieobecności.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.3 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.

6. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 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.
7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany doręczyć komórce kadrowej w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
8. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, niż wskazane w ust.6, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

Pracodawca prowadzi listę obecności pracowników

§ 22

1. 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.
2. Pracodawca między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) 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,
 - 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem do spraw wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na

szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- 7) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 24

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3, nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o występujących przeszkodach w toku pracy.

§ 26

1. Każde wyjście służbowe i poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyścia.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy.

VI. Urlopy pracownicze

§ 27

1. Pracownikom przysługują coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 k.p., a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - 1) urlop udzielany jest w dniach uzgodnionych z pracodawcą na podstawie wniosków pracowników,
 - 2) uzgodnienia dotyczą również tego, kto zastępuje pracownika w czasie jego urlopu,
 - 3) zmiana terminu uzgodnionego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy pracodawcy,
 - 4) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu,
 - 5) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
 - 6) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika, w dniu na który ma być udzielony urlop.
3. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu, do godziny 10.00 w dniu rozpoczęcia urlopu, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.
5. Dni urlopu, o których mowa w ust. 4, nie uwzględnia się w uzgodnieniu urlopu wypoczynkowego z pracodawcą.

§ 28

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
 - 2) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 29

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

§ 30

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 31

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie zasad bhp i p.poż.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany
2. Kara pieniężna może być udzielana za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż.,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nie można zastosować kary po upływie dwóch tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do kierownika urzędu.
7. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca pracodawca.
8. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

IX. Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 33

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 34

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

X. Zasady wypłaty wynagrodzenia.

§ 35

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz z zapisów regulaminu wynagradzania.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 36

Wypłata wynagrodzenia następuje w formie:

- 1) przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń przyjętym w zakładzie pracy, pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
- 2) gotówkowej w siedzibie Urzędu, wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu i dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 37

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany;
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp m.in. przez:
- 1) udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nich urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
 - 3) ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
 - 4) utrzymanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
 - 5) wprowadzenia zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy – pod rygorem konsekwencji przewidzianych Kodeksie pracy.

§ 39

1. 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, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

§ 40

1. Pracodawca konsultuje z kierownikami referatów przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych.
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku.
 - 3) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
 - 4) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie bhp i ppoż, jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 42

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży roboczej, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp, pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Możliwość użytkowania własnej odzieży roboczej, wskazana w ust. 4, nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 43

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

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

§ 44

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
5. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
6. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

XIII. Przepisy końcowe.

§ 45

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 46

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski
.....
(podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia RM z 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów • jeśli praca odbywa się stale • jeśli praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylenie): • jeśli praca odbywa się stale • jeśli praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
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%
Na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
w wagonikach po szynach	300 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po przewożeniach ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 1%

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

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

WÓJT
Antoni Janusz Piechnek

