

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.18.2011r.
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
 z dnia 01 sierpnia 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art.104 § 1, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, zm. Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668, Nr 113 poz. 717; z 1999r. Nr 99, poz.1152; z 2000r. Nr 19, poz. 239 Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz.1268; z 2001r. Nr 11, poz.84, Nr 28 poz. 301, Nr 52 poz. 538, Nr 99 poz. 1075, Nr 111 poz. 1194, Nr 123 poz. 1354, Nr 128 , poz.1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz.1660, Nr 199 poz. 1673, Nr 200 poz.1679, z 2003r. Nr 166 poz. 1608 , Nr 213 poz. 2081; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99 poz. 1001 Nr 120 poz. 1252, Nr 240 poz. 2407; z 2005r. Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 398; z 2006r. Nr 104, poz.708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz.1615; z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz.1239, Nr 181, poz. 1288 Nr 225 poz. 1672 ; z 2008r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz.1654; z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz.817, Nr 99, poz. 825, Nr 115 poz. 958, Nr 219 poz. 1704, Nr 58 poz. 485; z 2010r. Nr 105 poz. 655, Nr 135 poz. 912, Nr 224 poz. 1459, Nr 249 poz. 1655, Nr 254 poz. 1700, Nr 182 poz. 1228; z 2011r. Nr 36 poz. 181, Nr 63 poz. 322, Nr 80 poz. 432) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 Nr 229, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go do wglądu w poszczególnych referatach Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny wydany Zarządzeniem Nr 85/04 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 5 lipca 2004 roku, Zarządzenie Nr 1A/2008 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 8 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz Zarządzenie Nr 25/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 31 grudnia 2010 r. zmieniające Zarządzenie Nr 1 A/2008 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 8 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

 mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ORG.120.18.2011
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 01 sierpnia.2011r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II Organizacja pracy.....	2
Rozdział III Czas pracy.....	5
Rozdział IV Termin , miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	7
Rozdział V Obowiązki pracodawcy.....	7
Rozdział VI Obowiązki pracownika.....	9
Rozdział VII Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych.....	12
Rozdział VIII Wyróżnienia i nagrody.....	14
Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	14
Rozdział X Urlopy pracownicze	16
Rozdział XI Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	17
Rozdział XII Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.....	20
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt jego osobowych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności, wyłożonej w sekretariacie.
2. Lista obecności, pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, pracowników nadzorujących oraz osób zatrudnionych przy pracach społecznie użytecznych, może zostać wyłożona w innym niż sekretariat, miejscu wskazanym przez pracodawcę, o czym pracownicy są informowani.
3. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
4. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z ustalonego w zakładzie pracy miejsca klucze do pomieszczeń.
5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Lista obecności powinna być kontrolowana z chwilą rozpoczęcia pracy przez pracownika do spraw kadr.

§ 5

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po wpisaniu się w książkę wyjść lub na podstawie wydanego na piśmie przez pracodawcę polecenia służbowego - delegacji.
2. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel oraz określać miejsce pobytu, które podaje się w książce wyjść.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.
4. Książki wyjść w sprawach służbowych i prywatnych znajdują się w sekretariacie. Za ich kontrolę odpowiedzialny jest pracownik do spraw kadr.
5. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy lub wykonujący obowiązki służbowe poza budynkiem Urzędu obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju.
6. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zamknąć biurka i szafy oraz pokój na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien.
7. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są w przeznaczonej do tego celu metalowej szafce i są odnoszone przez pracowników po zakończeniu pracy.
8. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniach biurowych.

§ 6

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzieży i obuwia winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurku i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda pracodawcy.

§ 7

1. Wydanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 8

1. Po godzinach pracy w budynku Urzędu pozostawać mogą za zgodą przełożonego, tylko ci pracownicy, którzy na polecenie przełożonego wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownicy pozostający po godzinach pracy obowiązani są wpisać czas i miejsce (nr pokoju) pozostawania w Urzędzie - w książce kontrolnej znajdującej się w sekretariacie.
3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku Urzędu (po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy) osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 9

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§ 10

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz sprawy wynikające z polecenia służbowego przełożonego, które dotyczą pracy.
4. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera pomyłkę, jest on obowiązany na piśmie poinformować, o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
3. Czas ten powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy.
2. W Urzędzie czas pracy ustala się z uwzględnieniem wszystkich sobót w roku jako dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W przypadku wyznaczenia innego dnia wolnego w danym tygodniu, sobota jest dniem pracy.
4. Dopuszcza się ustalenie innego dnia wolnego w danym tygodniu na indywidualny wniosek pracownika po uzyskaniu zgody Wójta.

§ 13

1. Pracownikom z dobowym wymiarem czasu pracy, co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15 - minutowa przerwa.
2. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 - godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i minimum 35 - godzinny tygodniowy.
3. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.
5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 h na dobę i przeciętnie 40h w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 14

1. Pracownicy administracyjni wykonują pracę od poniedziałku do piątku przez 8 godzin w godzinach 7.30 - 15.30.
2. Kierowcy zatrudnieni przy dowożeniu uczniów do szkół wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 14.30. W dni wolne od zajęć szkolnych kierowcy zatrudnieni przy dowożeniu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 20.00.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 - 15.30.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 15

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik powinien złożyć przed terminem płatności wynagrodzenia.
4. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownikowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik powinien złożyć przed terminem płatności wynagrodzenia.
6. Ustala się wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego, określony **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 ust. 1 nie może przekroczyć 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 14 wobec poszczególnych pracowników, ustalając indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi pracownik do spraw kadr, a w przypadku ewidencji czasu pracy kierowców osoba wskazana przez Wójta. Po zakończonym okresie rozliczeniowym ewidencję czasu pracy kierowców pracownik odpowiedzialny za jej sporządzenie dostarcza niezwłocznie pracownikowi ds. kadr.
4. Czas pracy pracowników w godzinach nadliczbowych oraz w sobotę, niedzielę i święto rozliczają kierownicy Referatów, a w odniesieniu do kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracownik do spraw kadr.
5. Kierownicy Referatów przekazują rozliczenie godzin nadliczbowych na 3 dni przed dniem płatności wynagrodzenia pracownikowi do spraw płac i pracownikowi do spraw kadr.

ROZDZIAŁ IV

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest jeden raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie Urzędu w godzinach 13.00 – 14.00, albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 18

Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

1. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
2. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

3. Zaznajamiać pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków.
4. Zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z danym miejscem pracy.
5. Informacja o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi w trakcie szkoleń wstępnych, okresowych w zakresie bhp oraz przy zmianie stanowiska pracy. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego w związku z przeprowadzonym szkoleniem wstępnym lub zmianą stanowiska każdy pracownik potwierdza składając swój podpis na dokumencie pt.: „Karta zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy”. Informację na temat ryzyka zawodowego przekazuje bezpośredni przełożony.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp.
7. Umożliwić pracownikom wykonanie wymagań badań lekarskich (profilaktycznych) przewidzianych przepisami prawa.
8. Dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
9. Zorganizować miejsce pracy oraz dostarczać pracownikom koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi.
10. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników.
11. Stosować zasady równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną zgodnie z zapisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.
12. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę poinformować pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości wypowiedzenia umowy oraz czy jest objęty zbiorowym układem pracy.
13. Zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie przez pracownika do spraw kadr zapisów z tym związanych.
14. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
15. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalno - bytowe pracowników.
16. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

17. Przeciwdziałać mobbingowi między innymi poprzez wykluczanie uporczywych, długotrwałych działań i zachowań o charakterze negatywnym.

§ 19

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 20

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są nie sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) Przestrzegać zapisów regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a zwłaszcza:
 - a) okazywać należyne interesantom szacunek i życzliwość,
 - b) wykazywać się zaangażowaniem i odpowiedzialnością w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych, a w szczególności w trakcie kontaktu z interesantem i załatwienia jego sprawy
 - c) w trakcie pełnienia obowiązków zawodowych zachować dobre maniery przejawiające się między innymi w grzecznym i taktownym zachowaniu, odpowiednim strojem (schludny i estetyczny, w stonowanych kolorach, nie ekstrawagancki, spódnice i sukienki noszone przez kobiety winny być w odpowiedniej długości - do kolan lub dłuższe),
 - d) nieanonimowości poprzez noszenie na terenie Urzędu w widoczny sposób identyfikatora osobistego, a w kontaktach telefonicznych przedstawianie się imieniem i nazwiskiem, podając nazwę referatu /np. "Słucham, Jan Kowalski, Referat Zdrowia Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny". Jeżeli osoba dzwoniąca szuka innego pracownika, należy przełączyć, a jeżeli jest to niemożliwe – podać właściwy numer/;
 - 2) Przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 4) Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;

- 5) Zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 6) Dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej;
- 7) Rzetelnie, bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 8) Racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 9) Rozwijać wiedzę zawodową;
- 10) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników;
- 11) Przestrzegać podstawowych obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) Godnie zachowywać się w urzędzie i poza nim,
- 13) Wykonywać polecenia przełożonych.

§ 21

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 22

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania prac w systemie zmianowym, w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 23

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

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
2. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek oraz powierzonego mienia.

§ 24

1. Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 20 - 23.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej;
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
 - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi;
 - 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
 - 12) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 25

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

1. złe i niedbałe wykonanie pracy poprzez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
2. wykonywanie w czasie pracy bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
3. nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub jej samowolne opuszczenie;
4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
5. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników pracy;
9. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic;

10. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków urzędu;
11. wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
12. rażące naruszenie Regulaminu Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 26

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
2. niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu Pracy,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 27

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 28

1. 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia

obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

3. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty termin ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przez upływem tego terminu.

§ 29

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002, Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

ROZDZIAŁ VIII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 30

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 7) zapewnienie wykonywania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.

§ 32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony

przeciwpozarowej. Ponadto zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na obejmowanym stanowisku pracy.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz fakt powiadomienia o występującym ryzyku zawodowym pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Przy zmianie zakresu obowiązków pracownika bezpośredni przełożony pracownika każdorazowo zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym przy wykonywaniu zleconych czynności.

§ 33

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami załogi może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Wykaz stanowisk oraz normy przydziału określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawiają kierownicy referatów lub upoważnieni przez nich pracownicy. Odbioru dokonują pracownicy indywidualnie.

§ 34

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;

- 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach przestrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 35

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 36

Używanie otwartego ognia jest na terenie zakładu pracy zabronione.

ROZDZIAŁ X

URLOPY PRACOWNICZE

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy są udzielane po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i zastępstw w pracy.
5. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych

w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

9. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym, powinien być udzielony najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy.
11. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym tzw. urlop na żądanie.
12. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
13. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie na wniosku, niezwłocznie po przystąpieniu do pracy.
14. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od dnia 01 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 38

1. Pracownica w ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik, który jest zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie mu urlopu wychowawczego w wymiarze i w terminie określonym w przepisach szczególnych.
3. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracodawcy udzielone łącznie. Natomiast pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Uprawnienie przewidziane w ust. 4 przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dziecka do 14 lat.

ROZDZIAŁ XI

ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 39

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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

wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność 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.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy, 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. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt, w razie jego nieobecności Sekretarz.
6. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji na liście obecności przez pracownika ds. kadr.
7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć odpowiednio pracodawcy w ciągu 7 dni od daty otrzymania.
8. W przypadku gdy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy ulega obniżeniu o 25 % za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia. Obniżenia tego nie stosuje się, jeżeli niedostarczenie zaświadczenia w terminie nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 40

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ

- administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 41

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 – 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 – przez 1 dzień.

§ 42

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy lub gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia albo przewidują to przepisy prawa po wpisaniu się do księgi wyjść prywatnych.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na samodzielnych stanowiskach i stanowiskach kierowniczych Wójt, a w razie jego nieobecności - Sekretarz Gminy;
 - 2) pozostałym pracownikom – Kierownicy Referatów lub bezpośredni przełożeni.
4. Za czas zwolnienia od pracy do załatwiania ważnych spraw rodzinnych lub osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję. Odpracowanie powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym.

§ 43

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 44

1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 45

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

ROZDZIAŁ XII

PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

§ 46

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
5. Ustala się rodzaj prac oraz stanowiska pracy na których może zostać zatrudniony pracownik młodociany w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy. Wykaz lekkich prac dozwolonym pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa) określa **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 48

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im zabronionych, określonych w przepisach prawa pracy. Wykaz prac szczególnie szkodliwych dla zdrowia kobiet określa **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

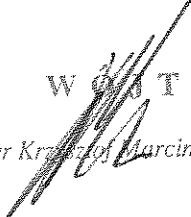
1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy, wychodzących na zewnątrz, udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza jak i Kierowników pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentacji i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli.
4. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
5. Przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień regulaminu każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 50

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy;
 - Ustawy z dnia 22 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286);

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 2 Zarządzenia Nr ORG.120.18.2011r. Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 01 sierpnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
 3. Korzystniejsze postanowienia regulaminu pracy, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy. W przypadku zmian przepisów regulujących stosunek pracy, zawierających korzystniejsze dla pracownika postanowienia, niż postanowienia wynikające z niniejszego regulaminu, pierwszeństwo mają postanowienia ustawowe.

WÓJTA

mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Nazwa Referatu)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu w ilościgodzin
Godziny nadliczbowe odbieram jako czas wolny w dniu w
wymiarze.....godzin tj. od godziny do godziny.

Akceptuję/nieakceptuję *

.....
/Podpis kierownika/

.....
/data i podpis pracownika/

Zatwierdzam.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

**ZASADY PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ EKWIWALENTU ZA PRANIE
ODZIEŻY ROBOCZEJ**

1. Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny:

L.P	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Ilość	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych(o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	KIEROWCA	1. R - buty robocze trzewiki	1	12
		2. R - rękawice robocze	1	d.z.
		3. R - ubranie robocze drelich	1	18
			1	
		4. R - koszula flanelowa	1	12
		5. R - czapka letnia	1	24
		6. O - ubranie robocze ocieplane	1	3 o.z
		7. O - czapka zimowa	1	3 o.z
		8. O - buty gumowo-filcowe	1	3 o.z
		9. O - kamizelka ostrzegawcza odblaskowa	1	d.z
		10. O - buty gumowe	1	24
2.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1. R - ubranie robocze	1	18
		2. R - koszula flanelowa	1	12
		3. R - rękawice robocze	1	d.z.
		4. R - buty robocze	1	12
		5. R- czapka robocza	1	12
		6. O - kurtka ocieplana	1	3 o.z
		7. O - czapka zimowa	1	3 o.z

		8. O – buty gumowo-filcowe	1	3 o.z
		9. O – buty gumowe	1	18
3.	KONSERWATOR	1. R - ubranie robocze	1	18
		2. R - koszula flanelowa	1	12
		3. R - rękawice robocze	1	d.z.
		4. R – buty robocze	1	12
		5. R – czapka robocza	1	12
		6. O – kurtka ocieplana	1	2 o.z
		7. O – czapka zimowa	1	2 o.z
		8. O – buty gumowo-filcowe	1	2 o.z
		9. O – buty gumowe	1	18
4.	OPIEKUNKA /przewóz dzieci/	O - kamizelka ostrzegawcza odblaskowa / żółta/	1	d.z.
5.	SPRZĄTACZKA	1. O – rękawice gumowe	1	d.z
		2. R – fartuch roboczy	1	12
		3. R – buty robocze	1	12
		4. R – rękawice robocze	1	d.z
		5. O – ocieplacz /bezrękawnik/	1	4 o.z
6.	SPRZĘT OCHRONY INDYWIDUALNEJ DYŻURNY W POSIADANIU REFERATU DRÓG I TRANSPORTU	1. O – fartuch roboczy	5	d.z
		2. O – płaszcz p.deszczowy / peleryna/	10	d.z
		3. O – kamizelka ostrzegacza odblaskowa /żółta/	10	d.z
		4. O – hełm ochronny	5	do upływu ważności certyfikatu lub utraty cech użytkowych
		5. O – ocieplacz /bezrękawnik/	3	d.z

		6. O – szelki bezpieczeństwa / zestaw do zabezpieczenia pracownika przed upadkiem podczas pracy na wysokości tj szelki, amortyzator , linka łącząca, lina - atestowane	2	j.w
7.	ROBOTNIK GOSPODARCZY- SEZONOWY W RAMACH PRAC INTERWENCYJNY CH I SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH ITP.	1. R – ubranie robocze	1	24
		2. R – rękawice robocze	1	d.z
		3. R – czapka robocza	1	24
		4. R – buty robocze	1	12
		5. O- w zależności od zakresu wykonywanych prac sprzęt ochrony osobistej przydzielany jest każdorazowo przez Referat Dróg i Transportu z zasobów posiadanego sprzętu dyżurnego .	1	
		6. Ręcznik	1	12
		7. Mydło	100 g	1
		8. Pasta BHP	1	1
8.	ARCHIWISTYA	1.R – fartuch roboczy	1	d.z (min.18)
		2.R- rękawice	1	d.z (min.18)
		3.Ocieplacz	1	d.z (min.36)

Objaśnienie:

- 1) Użyty zwrot „okres zimowy /o.z./” cyklicznie rozpoczyna się od 1.X, a kończy się 31.III.
- 2) W przypadku pracy na ½ etatu okresy użytkowania wydłuża się o 100%.
- 3) W razie występowania łączonych funkcji lub stanowisk pracy – pracownik otrzymuje sorty i sprzęt należny z tabeli dla stanowiska przeważającego /główny zakres czynności/ plus uzupełniająco sorty nie występujące na w/w stanowisku. Decyzję o przyznaniu podejmuje bezpośredni przełożony.

- 4) Wydane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy, z których pracownik rozlicza się. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić upraną odzież pracodawcy. W przypadku gdy zatrzymuje odzież i nie zwraca pracodawcy pracownik obowiązany jest uiścić ich równowartość proporcjonalnie do okresu używalności.
 - 5) W przypadku zmiany okresu używalności odzieży i obuwia roboczego uprzednio wydanych, których okres używalności nie upłynął, należy stosować nowy okres używalności określony w niniejszym załączniku.
 - 6) W razie kontaktu odzieży z czynnikami niebezpiecznymi lub rakotwórczymi należy ją prać w specjalistycznej pralni lub poddać utylizacji.
1. Ustala się Kierowników Referatów w stosunku do podległych pracowników odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę odzieżą roboczą, ochronną oraz środkami ochrony osobistej – tj. planowanie środków finansowych, zakupy, prowadzenie kartotek odzieżowych, wydawanie środków i sprzętu ochrony osobistej, rozliczanie pracowników, kasacja i ocena zasadności likwidacji wyżej wymienionych środków oraz utrzymanie w sprawności technicznej i ważności certyfikatów, itp.
Kierownik Referatu Dróg i Transportu – organizuje i zapewnia sprzęt tzw. dyżurny służący jako sprzęt ochrony indywidualnej – do zabezpieczenia prac niebezpiecznych ujęty w tabeli.
W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie norm przydziału i ustalonych każdorazowo cen.
Osoba wykonująca zadania służby BHP w Urzędzie Gminy jako organ kontrolno-doradczy dokonuje okresowo oceny prawidłowości funkcjonowania gospodarką odzieżą i przedstawia Wójtowi stosowny raport w ramach analizy rocznej stanu bhp.
 2. Ustala się, że środki higieny osobistej w postaci mydła, papieru toaletowego oraz ręczników będą wyłożone w pomieszczeniach socjalnych na bieżąco.
 3. Ustala się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości:

GRUPA I - 20 PLN

1. KONSERWATOR
2. KIEROWCA
3. ROBOTNIK GOSPODARCZY

GRUPA II – 10 PLN

1. SPRZĄTACZKA
2. PRACOWNICY SEZONOWI /interwencyjni/
3. PRACOWNIK ARCHIWUM
4. Ekwiwalent, o których mowa w ust.1 wypłaca się raz w miesiącu wraz z wynagrodzeniem za pracę.
5. Ekwiwalent nie przysługuje, jeżeli pracownik w ciągu miesiąca nie przepracuje ani jednego dnia, niezależnie od przyczyn.
6. Ekwiwalent nalicza pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za sporządzanie list płac.

WÓJ
mgr Krzysztof Maciejewicz

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
 - 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na długość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
dla dziewcząt – 14 kg,
dla chłopców – 20 kg.
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
dla dziewcząt – 8 kg,
dla chłopców – 12 kg.
 - 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt 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.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
 - 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
 - 2) Prace wykonywane na kolanach.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

- wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych i biologicznych.

5. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników fizycznych.

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C.

6. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe.

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,

2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszystkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego),

3) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem w wysokości,


4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy którym parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

**RODZAJ PRAC ORAZ STANOWISK PRACY
NAKTÓRYCH MOŻE BYĆ ZATRUDNIANY PRACOWNIK MŁODOCIANY W
CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Nie przewiduje się przygotowania zawodowego młodocianym w formie nauki zawodu.
2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy
 - b) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w szczegółowych przepisach dotyczących prac wzbronionym młodocianym
 - c) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki

WÓJT

mgr Krzysztof Juchnowicz

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
(praktyka zawodowa)**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych ,
 - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami, w wykopach itp..

W OJST
mgr Krzysztof Juchnowicz

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej -20 kJ/ min. UWAGA: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o wadze przekraczającej:
 - a) 12 kg -jeżeli praca jest wykonywana stale,
 - b) 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo.
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg — przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 % przy pracach wyżej wymienionych. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wyżej określony masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w ust. 1.
5. Kobiutom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Kobiutom w ciąży:
 - a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

WÓJT

mgr Krzysztof Marciniowicz