

ZARZĄDZENIE NR 5/13

Wójta Gminy Szczerców
z dnia 16 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szczerców.

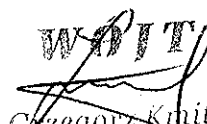
Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281 z 2012 r. poz. 567) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, zmiany: Nr 106 poz. 668, Nr 113 poz. 717, Dz. U. z 1999 r., Nr 99 poz. 1152, Dz. U. z 2000 r., Nr 19 poz. 239, Nr 43 poz. 489, Nr 107 poz. 1127, Nr 120 poz. 1268, Dz. U. z 2001 r., 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, Dz. U. z 2002 r., Nr 74 poz. 676, Nr 135 poz. 1146, Nr 196 poz. 1660, Nr 199 poz. 1673, Nr 200 poz. 1679, Dz. U. z 2003 r., Nr 166 poz. 1608, Nr 213 poz. 2081, Dz. U. z 2004 r., Nr 96 poz. 959, Nr 99 poz. 1001, Nr 120 poz. 1252, Nr 240 poz. 2407, Dz. U. z 2005 r., Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz. 610, Nr 86 poz. 732, Nr 167 poz. 1398, Dz. U. z 2006 r., Nr 104 poz. 708 i 711, Nr 133 poz. 935, Nr 217 poz. 1587, Nr 221 poz. 1615, Dz. U. z 2007 r., Nr 64 poz. 426, Nr 89 poz. 589, Nr 176 poz. 1239, Nr 181 poz. 1288, Dz. U. z 2008 r., Nr 93 poz. 586, Nr 223 poz. 1460, Nr 237 poz. 1654, Dz. U. z 2009 r., Nr 6 poz. 23, Nr 58 poz. 485, Nr 98 poz. 817, Nr 99 poz. 825, Nr 115 poz. 958, Nr 157 poz. 1241, Nr 219 poz. 1704, z 2010 r. Nr 105 poz. 655, Nr 135 poz. 912, Nr 182 poz. 1228, Nr 224 poz. 1459, Nr 249 poz. 1655, Nr 254 poz. 1700, z 2011 r. Nr 36 poz. 181, Nr 63 poz. 322, Nr 80 poz. 432, Nr 144 poz. 855, Nr 149 poz. 887, Nr 232 poz. 1378, z 2012 r. poz. 908)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Szczerców stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/08 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szczerców oraz Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Szczerców z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/08 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szczerców.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Grzegorz Kmity

I. Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szczerców jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Szczerców,
- 2) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczerców, Sekretarza Gminy Szczerców, Skarbnika Gminy Szczerców,
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczerców,
- 4) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 6) **Referatach** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu bez względu na ich wyodrębnienie w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 7) **Kierownika** - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 8) **Osobie niepełnosprawnej** - należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona stosownym orzeczeniem,

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowień niniejszego regulaminu pracy zwanego dalej regulaminem obowiązane są przestrzegać wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

§ 4

Przepisów regulaminu o charakterze porządkowym obowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Urzędu na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło w miejscu i czasie pracy.

§ 5

Wszyscy pracownicy obowiązani są do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy u pracodawcy. Na okoliczność tego zdarzenia pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z regulaminem, które podpisuje i opatruje datą. Oświadczenie podlega załączeniu do akt osobowych pracownika w części B.

§ 6

Uprawnionym do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt Gminy zwany dalej pracodawcą.

II. Czas pracy.

Wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 7

1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy.
2. Przewiduje się możliwość wyznaczania przez pracodawcę w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 8

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy referatów Urzędu:
 - 1) Wszystkie referaty Urzędu Gminy w Szczercowie: poniedziałek w godz. 8.00-16.00, wtorek w godz. 9.00- 17.00, środa-piątek w godz. 8.00-16.00 z zastrzeżeniem:
 - a) Straż Gminna wg ustalonego grafiku służb.
 - b) Referat Sportu Rekreacji i Turystyki: wg ustalonego grafiku pracy, z tym że pracownicy gospodarczy wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej: pracownicy gospodarczy wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godz 7.00 – 15.00.
 - d) Referat Organizacyjny: sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 - 22.00
2. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośredni przełożeni.

§ 9

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowie o pracę.

§ 10

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy ustala się zgodnie z art. 129 § 1 kp.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Fakt rozpoczęcia oraz zakończenia pracy z wyszczególnieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy
3. Listy obecności wykładane są i przechowywane w Referacie Organizacyjnym. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przekazywane do Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 12

Prawidłowy sposób wypełnienia list obecności kontroluje Sekretarz Gminy.

§ 13

Na uzasadniony wniosek pracownika wyrażony na piśmie, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 14

1. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności, z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Pracodawca może żądać usprawiedliwienia w formie pisemnej.
4. Spóźnienie pracownika do pracy może być uznane za usprawiedliwione jeżeli jego przyczyna zostanie zaakceptowana przez pracodawcę. W pozostałych przypadkach czas spóźnienia należy odpracować.

§ 15

1. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik każdorazowo odnotowuje wyjście i powrót w „Ewidencji wyjść służbowych” znajdującym się w sekretariacie Urzędu.
3. Prawidłowość wypełniania Ewidencji wyjść służbowych kontroluje Sekretarz Gminy.

§ 16

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności określone w art. 151 § 1 kp wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 17

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w art. 151⁸ § 1 kp.

§ 18

Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w Ustawie o dniach wolnych o pracy z dnia 18 stycznia 1951 r. (Dz. U. Nr 4 poz. 28 z późn. zm.)

§ 19

Pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza, wyrażoną na piśmie. Zgoda ta zastępuje upoważnienie, o którym mowa w § 21.

§ 20

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w zakresie niezbędnym w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z wykonywaną pracą. Pracownikowi udostępnia się tą ewidencję na jego żądanie.

§ 21

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionym przypadku, na polecenie Wójta lub Sekretarza, po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.
2. Upoważnienie nie jest wymagane w przypadku przebywania na terenie Urzędu na pół godziny przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu pracy pracownika.
3. Pracownik przebywający w Urzędzie poza godzinami pracy jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w „Rejestrze dyżurów”, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.
4. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 nie dotyczą Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

§ 22

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub na jego wniosek, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym ilości przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 23

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Rejestr delegacji prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.
3. Wpisów do rejestru delegacji dokonuje się przed rozpoczęciem wyjazdu służbowego.
4. Prawidłowy sposób wypełniania rejestru delegacji kontroluje Sekretarz Gminy.

§ 24

1. Każdorazowo przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczenia służbowego i jest zobowiązany sprawdzić stan swojego stanowiska pracy, szaf, maszyn i urządzeń.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń i innych nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie przełożonego.
3. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany do uporządkowania stanowiska pracy oraz z należytą starannością do zabezpieczenia dokumentów służbowych, pieczęci, szafy aktowe, środków pracy, maszyny i urządzenia oraz sprawdzić czy nie występują zagrożenia oraz zamknąć pomieszczenie służbowe na klucz, który należy przekazać do miejsca ich przechowywania.
4. Zasady gospodarowania kluczami do pomieszczeń służbowych zawarte są w instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Szczercowie

III. Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem – w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu nie powinna trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych

§ 26

1. Plan urlopów ustala pracodawca, po konsultacji z kierownikiem referatu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
3. Przesunięcie terminu nie wykorzystanego urlopu poza okres III kwartału roku następnego wymaga zgody Wójta.

§ 27

1. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Urzędzie sporządza się na podstawie planów zaakceptowanych przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska do dnia 20 grudnia każdego roku, który zatwierdza pracodawca.
2. Kierownicy referatów do dn. 5 stycznia zapoznają pracowników z planem urlopów referacie na dany rok kalendarzowy.

§ 28

Plan urlopów powinien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie trwania urlopu.

§ 29

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcy na wniosku urlopowym, złożonym z co najmniej czterodniowym roboczym wyprzedzeniem.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do pracodawcy, który przekazuje go osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy, której przekazanie pracownik i jego bezpośredni przełożony potwierdzają.
4. Nieprzekazanie pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu informacji, o której mowa w ust. 3, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

§ 30

1. Przesunięcie terminu urlopu określonego w planie urlopów, może nastąpić na wniosek:
 - 1) pracownika - umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 2) pracodawcy - z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

2. W przypadku, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu zgodnie z planem urlopowym powinien złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia terminu jego wykorzystania w późniejszym terminie. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca III kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 1 pkt 2 pracownik może wystąpić do pracodawcy o zwrot kosztów poniesionych przez niego w związku z niewykorzystaniem urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 31

Pracownik udający się na urlop przekazuje na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezałatwione pracownikowi pełniącemu zastępstwo. Dodatkowo pracownik udający się na urlop zobowiązany jest do przekazania służbowej poczty elektronicznej na pocztę osoby zastępującej.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy bezpośredniemu przełożonemu, który informuje o tym fakcie swojego przełożonego.

3. Niewykorzystany do dnia 31 grudnia urlop na żądanie, staje się z dniem 1 stycznia roku następnego urlopem zaległym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 33

1. Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu jak również samodzielnych stanowisk pracy.

2. Obowiązek zastępstwa osoby nieobecnej powinien być uregulowany w zakresie czynności pracownika.

§ 34

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 35

Obowiązki pracodawcy związane z przesunięciem terminu urlopu, odwołania pracownika z urlopu i innych kwestii związanych z urlopem wypoczynkowym regulują przepisy kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z dnia 8 stycznia 1997 roku. (Dz. U. Nr 2 poz. 14, z późn. zm.).

§ 36

Na umotywowany, pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 37

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracownika.

Zwolnienia od pracy.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy, albo innych aktów prawnych.

§ 39

Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że obowiązek wypłaty wynagrodzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących. W przypadkach kiedy pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna za czas zwolnienia, od właściwego organu, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.

§ 40

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę i bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, na okoliczność tego powinien okazać dowód usprawiedliwienia o ile takowym dysponuje.

2. W przypadku okazania dowodu usprawiedliwienia i sporządzenia odpisu nieobecność pracownika uznaje się za usprawiedliwioną.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwioną nieobecność w pracy a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 41

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę i bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, albo niezwłocznie po ustaniu przyczyny będącej powodem absencji, jeżeli okoliczności uniemożliwiają zawiadomienie w trybie wyżej wskazanym.

§ 42

Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy należy dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą - wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 43

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami 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,
- 6) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące,

§ 44

Za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy pracodawca wypłaca wynagrodzenie jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 45

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy pracodawca może zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (umowa na zastępstwo).

IV. Organizacja i porządek w pracy.

§ 46

Organizacja pracy w Urzędzie Gminy opiera się na podziale pracy między referatami oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcję w tych referatach.

§ 47

Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Sekretarzowi i Wójtowi Gminy, są odpowiedzialni za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie referatach.

§ 48

Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz ustala i zapoznaje go z zakresem jego czynności udzielając stosownych wskazówek oraz poleceń, co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku.

§ 49

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na zajmowanym stanowisku pracy oraz dbałości o estetykę i kulturę miejsca pracy, w tym o kulturę osobistą w stosunku do współpracowników.

§ 50

1. Na terenie Urzędu zakazuje się wnoszenia, przechowywania, spożywania napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem, takich napojów lub środków.
2. Wstęp osób znajdujących się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających na teren i do pomieszczeń Urzędu jest zakazany.

V. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 51

Pracodawca ma prawa wynikające z kodeksu pracy i innych ustaw, a także aktów wykonawczych w szczególności:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom poleceń, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 4) stosowania wobec pracowników kar porządkowych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 5) weryfikacji dokumentów przedkładanych przez osobę ubiegającą się o pracę w razie powzięcia uzasadnionej wątpliwości co do jego autentyczności.

§ 52

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający:
 - a) pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - b) bezpieczne i higieniczne warunki jej wykonywania, oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP, w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 4) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) ustalanie regulaminu pracy,
- 10) wydanie pracownikowi prawidłowego świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub

- wygaśnięciem stosunku pracy,
- 11) przed dopuszczeniem do pracy skierowanie pracownika na badania lekarskie o zdolności do pracy na określonym w umowie stanowisku,
 - 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika, a zwłaszcza przeciwdziałaniu wszelkim formom związanym z mobbingiem i molestowaniem.
 - 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, orientację seksualną, stan majątkowy, miejsce zamieszkania, a także bez względu na rodzaj zatrudnienia.

VI. Prawa i obowiązki pracowników

§ 53

Pracownikowi przysługują **prawa** wynikające z kodeksu pracy, a także z innych ustaw związanych z kodeksem pracy i aktów wykonawczych w szczególności:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, prawo do wypoczynku,
- 4) prawo równego traktowania z tytułu wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności mężczyzn i kobiet.

§ 54

1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do **obowiązków** pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przy dołożeniu najwyższego stopnia staranności przyjętego w pracy na określonych stanowiskach,
 - 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i porządku pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
 - 5) przestrzeganie ustalonego rozkładu czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Wójta
 - 7) dbanie o pozytywny wizerunek pracodawcy poprzez swoje zachowanie,
 - 8) dbanie o mienie pracodawcy i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
 - 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) przestrzegania umowy o zakazie konkurencji jeżeli taka została zawarta,
 - 12) przestrzegania w czasie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) noszenie stosownego i estetycznego ubioru,
 - 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani do rozliczenia się z mienia i środków finansowych, które wykorzystywali w pracy. Na okoliczność tego zdarzenia pracownik powinien uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 55

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy. W czasie przerwy śniadaniowej pracownicy zwolnieni są od przyjmowania interesantów.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 przysługuje pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 57

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych,
- 3) opuszczania miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania Urzędu.

VII. Pomoc Socjalna.

§ 58

Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokojeniu ich potrzeb socjalnych w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadku zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe. Zasady i warunki udzielenia pomocy zawarte są w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

VIII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 60

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w do rąk pracownika z dołu, co miesiąc, w kasie

urzędu - najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

3. Prawdliwość wypłat wynagrodzeń za pracę kontroluje Skarbnik Gminy.

§ 61

1. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika.

2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to winno przekazane w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć w dniu określonym w § 60

§ 62

Referat Finansowo-Księgowy jest obowiązany na wniosek pracownika udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 63

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody w formie:

- 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 2) nagroda pieniężna.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 64

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 65

Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników, zapewniając im bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 2) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie oraz egzekwuje wykonanie przez pracowników tych obowiązków,
- 3) zapewnia pracownikom urządzenia techniczne, odzież obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej i środki czystości,
- 4) utrzymuje w stanie pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne zapewniające pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) zapewnia pracownikom wstępne i okresowe badania lekarskie oraz w miarę możliwości

- realizuje zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 6) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 66

O ryzyku zawodowym, które jest związane z wykonywaną pracą pracowników informuje pracownik ds. BHP w zakresie szkolenia wstępnego ogólnego.

§ 67

Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
- 4) stosować zgodnie z przeznaczeniem odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 6) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu wypadkowym lub pożarowym,
- 7) współdziałać z przełożonymi i stanowiskiem pracy ds. BHP w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 68

Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W czasie zatrudnienia podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 69

Przyjęcie do wiadomości zasad BHP oraz instrukcji ochrony przeciwpożarowej, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu załączanym do akt osobowych pracownika. Szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej prowadzi pracownik Służby BHP.

§ 70

Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i środki czystości lub ekwiwalent pieniężny określone w odrębnym zarządzeniu.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 71

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szczerców.

§ 72

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w porze nocnej,
 - 3) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy
 - 4) w systemie czasu pracy przerywanym stosownie do art. 139 kp
2. To samo dotyczy pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech, chyba że wyrazi na to zgodę.

§ 73

Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy jeżeli:

- 1) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 74

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 75

1. Postanowień paragrafu 74 nie stosuje się do pracownic zatrudnionych na czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
2. W stosunku do pracownic, których czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie stosuje się jedną przerwę na karmienie.

§ 76

Stan ciąży stwierdza się na podstawie świadectwa lekarskiego.

XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 77

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nie przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.
- 2) nie wykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody, zgodnie z art. 114 Kodeksu pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia zgodnie z art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy.

§ 78

Za nie przestrzeganie przez pracownika obowiązków wskazanych § 54 i § 57, ustalonej organizacji w procesie pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 79

Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można stosować kary pieniężne.

§ 80

Spożywanie alkoholu, środków odurzających w czasie pracy lub przebywanie na terenie zakładu w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu środków odurzających, traktowane jest jako ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 81

Kary porządkowe wymierza osoba uprawniona do reprezentowania pracodawcy, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 82

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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. Jeżeli z powodu nieobecności pracownika w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany bieg terminu dwutygodniowego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu.

§ 83

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 84

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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.

§ 85

O zastosowanej karze uprawniony do reprezentowania pracodawcy zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 86

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 87

Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez sąd pracy karę uważa się za nie byłą. W przypadku kary pieniężnej, pracodawca obowiązany jest zrekompensować pracownikowi poniesione straty.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 88

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.

§ 89

Zmiany regulaminu wymagają zastosowania trybu właściwego do jego ustalenia.

§ 90

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 lutego 2013 r., tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.


Wójt
Grzegorz Knita

W Y K A Z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Opracowany na podstawie Kodeksu pracy dział ósmy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r [Dz. U. Nr 114, poz. 545] z późniejszymi zmianami [Dz. U Nr 127 poz. 1092 z dnia 30.07.2002] w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
- 2) Ręczne podnoszenie pod górę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
- 3) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych.

Dla kobiet w ciąży i okresie karmienia:

1. Prace wymienione w pkt.1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.
2. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
4. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
5. Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego.
6. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego.
7. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie awarii,
8. Prace na wysokości- poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym:

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

Prace w warunkach narażenia na hałas:

1. Dla kobiet w ciąży 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 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB.
2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G , odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,
 - b) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz , odniesione do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz,
 - c) przekraczają dopuszczalne wielkości.
4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczają dopuszczalne wartości.
- 5) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Ogólne zasady stosowania przepisów Kodeksu Pracy

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy .
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.


Grzegorz Kmita