

Zarządzenie Nr 22/18
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie: art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 ze zm.) i art.104 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjąć dokument pn. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/07 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 21 maja 2007 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracowników.

WOJT

mgr Andrzej Olszewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, formę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

2. Odpowiedzialnym za dopełnienie tej czynności jest pracownik ds. kadrowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) kierownika urzędu, należy przez to rozumieć Wójta Gminy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 5.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Wójt, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 6.1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 2) odpowiednie organizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy

oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,

- 3) prawidłowe i terminowe wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 4) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno – bytowych i kulturalnych pracowników,
- 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 11) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
- 14) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 15) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 17) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
- 18) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 19) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa pracy, w tym także Regulaminu Pracy,
- 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
- 12) zachowanie trzeźwości i utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,
- 13) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie,
- 14) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 16) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika z nazwą komórki organizacyjnej Urzędu, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym,
- 17) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu.

Pracownik na stanowisku urzędniczym ma obowiązek nosić:

Panowie:

- a) Koszule lub koszule z krawatem (latem może być koszula z krótkim rękawem),
- b) długie spodnie,
- c) marynarki (dopuszcza się nienoszenie marynarki latem w dni upalne)
- d) pełne buty,

Panie:

- a) spódnice (suknie) zakrywające $\frac{3}{4}$ uda lub spodnie (dopuszcza się noszenie spodni nie krótsze niż $\frac{3}{4}$ długości),
- b) bluzki przykrywające ramiona,
- c) żakiety, swetry lub kamizelki (dopuszcza się ich nienoszenie w dni upalne),
- d) na nogach rajstopy (dopuszcza się nienoszenie rajstop w dni upalne),
- e) pełne buty na obcasie(lub płaskie) z wyłączeniem obuwia sportowego i sandałów (latem dopuszcza się noszenie butów bez palców i pięt),

Długie włosy powinny być spięte, strój powinien być w stonowanych kolorach.

W każdy piątek tygodnia obowiązujące zasady dotyczące noszenia stroju nie obowiązują.

- 18) pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zadań tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 19) Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 20) pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

- 21) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć,
- 22) pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 23) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 7. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nie usprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, lub na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 8. Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

III. CZAS PRACY

§ 9. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po normalnych godzinach pracy.

§ 10.1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.

3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym i jednozmianowym systemie czasu pracy.

4. Rozkład czasu pracy tych pracowników obejmuje pięć dni pracy w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

5. Rozkład czasu pracy:

1) pracownik na stanowisku urzędniczym i pomocniczym pracuje:

- w poniedziałki, środy, czwartki od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- we wtorki od godz. 7.30 do godz. 17.00.

- w piątki od godz. 7.30 do godz. 14.00.
- 2) pracownik na stanowisku sprzątaczką pracuje:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.
- 6. Na pisemny wniosek pracownika Kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
- 7. Soboty stanowią dni wolne od pracy.
- 8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie w umowie o pracę.
- 9. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele ma udzielony inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego
- 10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
- 11. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00 dnia następnego jest w myśl Regulaminu, pracą w porze nocnej.

§ 11.1. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

- 2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 3. Ewidencję wyjść „prywatnych” oraz dane dotyczące odpracowania utraconego czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadrowych.
- 4. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem, na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta.
- 5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
- 6. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego, w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadrowych.
- 7. Czas zwolnienia od pracy pracownik obowiązany jest odpracować w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
- 8. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.
- 9. Czas pozostawania w miejscu pracy, poza godzinami urzędowania, pracownicy obowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej się w kadrach.
- 10. Każde wejście upoważnionego pracownika do siedziby Urzędu Gminy poza godzinami jej urzędowania należy odnotować w ewidencji wejść znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 12. Praca pracownika samorządowego nie może wywoływać podejrzeń o stronnictwo lub podważać jego bezinteresowności.

§ 13. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, także w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego, uzgodnionego z Kierownikiem Urzędu. Wydanie polecenia, a także potwierdzenie jego wykonania następuje w formie pisemnej.

4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, poza normalnymi godzinami pracy, przysługują pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze.

5. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, odrębnie dla każdego pracownika, prowadzi w imieniu pracodawcy pracownik ds. kadrowych.

6. Pracownik do spraw kadrowych udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

7. Za zgodą przełożonego mogą następować wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych do instytucji i jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie miasta Aleksandrów Kujawski. Dokumentowanie tych wyjść powinno odbywać się poprzez dokonanie wpisu w odpowiedniej ewidencji, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko wychodzącego, cel, datę i godzinę wyjścia, godzinę powrotu, podpis i uwagi.

§ 14. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu podpisanego przez Kierownika Urzędu bądź pracownika posiadającego stosowne upoważnienie.

2. Wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu, a obejmujące teren Gminy Aleksandrów Kujawski odbywają się na podstawie stosownego wpisu do ewidencji wyjść służbowych.

IV. URLOPY

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 16. 1. Wymiar urlopu wynosi;

1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

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

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

§ 17. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.

3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§ 18. 1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 19. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 20. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 21. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

V. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22. 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. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 23. 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,
- 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

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

VI. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 28. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 29. 1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu - 25 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. W miesiącu grudniu - 20 dnia miesiąca.

2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych lub osób wykonujących roboty społeczno-użyteczne wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu -5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy wypłata.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu.

5. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 30.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i osiągnięcia, pracownikowi mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne - w ramach posiadanych środków.

2. Pracownikom mogą być przyznane okolicznościowe nagrody rzeczowe w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Pracownik wyróżniający się w pracy, może być awansowany na wyższe stanowisko, w przypadku utworzenia bądź zwolnienia się odpowiedniego stanowiska.

VIII. NARUSZENIE PORZĄDKU PRACY I DYSCYPLINY

§ 31. W sytuacji nieprzestrzegania przez pracownika kodeksu pracy, jak również postanowień niniejszego Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż. Kierownik Urzędu, może zastosować kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

§ 32. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku gdy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) dokonał przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, gdy nastąpiło to w czasie trwania umowy o pracę, a fakt popełnienia przestępstwa jest oczywisty, względnie zostało ono potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
- 3) w sposób zawiniony utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33.1. Kierownik Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Kierownik Urzędu jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń,
- 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne,
- 8) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

§ 34.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Skierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje pracownik ds. kadrowych.
4. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 35. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami p.poż.

§ 36. 1. Do prac wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia zalicza się prace wykonywane w warunkach narażenia na:

- 1) promieniowanie jonizujące,
- 2) działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości od 0,1 do 300.000 Mhz w strefie zagrożenia.

2. Za prace wykonywane w warunkach określonych w ust. 1 pracownikom przysługuje dodatek określony w przepisach o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 37.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do regulaminu.

§ 38. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

2. 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.

§ 42. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 43. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim , dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

6. Pracodawca jest obowiązany, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

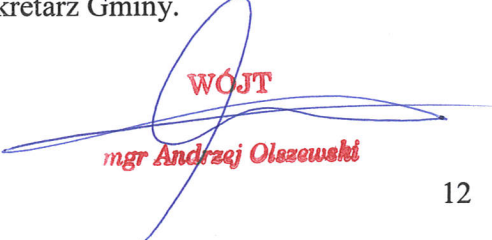
§ 44. Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 46. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 47. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

Załącznik

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO, PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto, na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg :
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni , korb, kół sterowniczych itp.) , przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej :
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 ,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej , zdefiniowanej w pkt 1
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów , przycisków itp.) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N ;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę :
 - a) przedmiotów przy pracy stałej :
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej :
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1-12,5kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej :
 - a) 6 kg- przy pracy stałej
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 ;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni , korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej :
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) , przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej ,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej , zdefiniowanej w ust 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25m ;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach ,schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej
 - a) 4 kg – przy pracy stałej ,
 - b) 6 kg- przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 :
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej :
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu:
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli :
 - a) masa przetaczanych przedmiotów , po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę ,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę :
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów ;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących , żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej :
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5 % ,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5 % ,
 - c) 90kg- przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5 % lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5 % .

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90kg- przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach , w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określana zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15 minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1)prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwości G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86dB.
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy , którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwości środkowych od 10 kHz do 40 kHz , odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy ,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5 ; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ($a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}$), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ($a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}$), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka .

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowanie jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy ;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia : wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki , wirusem HIV , wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą:

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia , zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki- jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebiegu ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającymi rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia :

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, lub 1B, 2 (H340, H341)

b) rakotwórczość, kategoria 1A , 1B LUB 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B, lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362)

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne ,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony ,

e) tlenek węgla ,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężeniu w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład taśmie) ;

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski