

ZARZĄDZENIE Nr 120.13.2019
WÓJTA GMINY GÓRZYCA
z dnia 5 lipca 2019 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Górzycy

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., 506 ze zm.) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz.1040 ze zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Górzycy.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Górzycy zwany dalej Regulaminem ustala organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu.

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu i potwierdza jego znajomość podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Górzycy
 - b) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy i wykonuje zadania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i prawa pracownika

§ 6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa.
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami Pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) w Regulaminie Pracy,
 - 3) w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Górzycy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 4) w zakresie czynności pracownika,
 - 5) w Kodeksie Etyki.

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik, poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - 2) wykonywania swojej pracy sumiennie i rzetelnie,
 - 3) należytego wykonywania polecenia przełożonych,
 - 4) załatwiania spraw urzędowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 5) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 6) zachowywania się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, z zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z współpracownikami,
 - 7) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach oraz poprzez systematyczne samokształcenie,
 - 9) dbanie o dobre imię i wizerunek Urzędu oraz mienie powierzone na stanowisku pracy,
 - 10) dbanie o porządek, czystość i estetykę Urzędu, a w szczególności swojego miejsca pracy,
 - 11) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności określonych w § 34,
 - 12) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, pieczętek i pomieszczeń pracy,
 - 13) przestrzegania tajemnicy ochrony danych osobowych i innych danych objętych ochroną w Urzędzie Gminy.
 - 14) noszenia imiennego identyfikatora podczas przebywania w Urzędzie Gminy w Górzycy, z wyjątkiem Wójta, zawierającego takie dane jak: nazwa urzędu, imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej.
3. 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 pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) przekazać stanowisko pracy wraz z uporządkowaną dokumentacją.

§ 8

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzysiężenie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia ,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do obywateli, przełożonych oraz współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 7) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- 8) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych.

§ 9

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) niewłaściwy stosunek do obywateli,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. Zabrania się spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub zaistnieniu podejrzeniu, iż pracownik Urzędu jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Wójta Gminy i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.
4. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Urzędu.

Rozdział 3

Zakres obowiązków i praw pracodawcy

§ 11

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej efektywności i należytej jakości pracy,
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności kierować na kursy specjalistyczne i szkolenia organizowane dla pracowników administracji samorządowej,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników podczas szkoleń wstępnych bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 9) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 10) zapewnić równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu Pracy,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

§ 12

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1). Korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) Zmiany zakresu obowiązków pracowników gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa.
- 3) Wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział 4 **Czas pracy**

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. **Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.** Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego, w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
4. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje:
 - w poniedziałek od godz. 8.00 a zakończenie o godzinie 16.00,
 - od wtorku do piątku rozpoczęcie od 7.30 a zakończenie o 15.30.
5. **Wójt Gminy może odrębnym zarządzeniem ustalić inny czas pracy Urzędu.**
6. Kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w tygodniach, w których zaplanowano w sobotę, lub w godzinach popołudniowych w inny dzień tygodnia przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę od poniedziałku do soboty przez pięć dni wg indywidualnego rozkładu czasu pracy (harmonogramu).

Harmonogram podawany jest do wiadomości w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie. **Okres rozliczeniowy czasu pracy kierownika i zastępcy kierownika USC wynosi 1 miesiąc.**

Najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji harmonogramu na dany okres Kierownik USC przekazuje harmonogram na stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych.
7. **Czas pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi określony jest w informacji lub zakresie czynności zawartym w aktach osobowych.**
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy niepełnosprawnej zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
10. Czas pracy młodocianego odbywającego w Urzędzie Gminy praktykę zawodową w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a młodocianego wieku powyżej 16 lat 8 godzin na dobę.
11. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić niektórym pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy. Nie może to jednak naruszać sprawnego przyjmowania interesantów oraz ustalonego wymiaru czasu pracy.

12. **Pracownicy Urzędu potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańca.**

§ 15

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. **Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie lub za zgodą Wójta po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.**
4. Pracownik bez stosownego polecenia lub zgody dotyczącej pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3, może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy i do 30 minut po zakończeniu pracy, ustalonych w § 13 ust. 4. Czas ten jest przeznaczony na przybycie i przygotowanie się do pracy oraz uporządkowanie stanowiska pracy i jego opuszczenie po zakończeniu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
6. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy i w porze nocnej, pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych tj. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik USC wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku lub czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo 15 – minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 - minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. **Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.**
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.
6. Matka karmiąca piersią dziecko do 12 miesiąca życia korzysta z przerw na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia, a matka, której dziecko

jest starsze, raz na kwartał przedstawia pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmi piersią.

§ 17

Przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody Wójta Gminy i zgłoszeniu Sekretarzowi Gminy oraz inspektorowi ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 18

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Rozdział 5

Dyscyplina pracy, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy.

§ 19

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 20

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest znajdować się na swoim stanowisku pracy w wyznaczonym czasie pracy.
2. Opuszczanie stanowiska pracy może mieć miejsce na polecenie lub za zgodą przełożonego.
3. Godzinę wyjścia poza teren Urzędu i czas powrotu na stanowisko pracy z podaniem przyczyny wyjścia prywatnego, pracownik obowiązany jest odnotować w zeszycie ewidencji wyjść prywatnych znajdujący się w Biurze Obsługi Mieszkańca przy liście obecności.
4. Czas nieobecności na stanowisku pracy spowodowany wyjściem w celu prywatnym podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w wymiarze wynikającym z zapisu w zeszycie ewidencji wyjść prywatnych.

§ 22

1. Przez opuszczenie stanowiska pracy rozumie się każde przebywanie w innym miejscu zarówno w Urzędzie w czasie dłuższym niż wymagają tego okoliczności, jak również przebywaniem poza Urzędem, niezależnie od czasu jego trwania.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w celu świadczenia pracy w innym miejscu niż Urząd, odbycia szkolenia lub w innym celu o charakterze służbowym, może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą Wójta i bezpośredniego przełożonego.

3. Każdy fakt wyjścia poza Urząd w celu określonym w ust. 2 oraz godzinę powrotu do Urzędu, pracownik obowiązany jest odnotować w zeszycie ewidencji wyjść służbowych, znajdującym się w Biurze Obsługi Mieszkańca.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do pracowników upoważnionych do wysyłania przesyłek wychodzących w zakresie codziennych wyjść w celu nadania przesyłek pocztowych, pracownika ds. obsługi kasy oraz wyjść na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 23

1. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy i utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniu biurowym.
2. Klucze od pomieszczeń biurowych pracownicy umieszczają w zamkniętej szafce w sekretariacie Wójta.

§ 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym po zaistnieniu faktu nieobecności.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub decyzja o konieczności izolacji pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o chorobie członka rodziny pracownika i konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym,
 - 3) oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z nieprzewidzianych przyczyn losowych (np. zamknięcie przedszkola, żłobka 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,
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział 6

Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Zgoda, o której mowa w ust.1 wyrażona winna być na pisemnym podaniu pracownika o udzielenie urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”.
7. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop poza terminem określonym w planie urlopów, jeśli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy Urzędu.
8. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego.

§ 28

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 29

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.
3. Urlop szkoleniowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 stosować karę pieniężną.
3. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca 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.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 8 Wypłata wynagrodzenia

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa stosowne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy w Górzycy w godzinach pracy kasy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazany przez pracownika.
4. Wypłata świadczenia z tytułu zasiłku chorobowego dokonywana jest w terminie pobierania wynagrodzenia.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

6. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
7. Pracodawca może w wyjątkowych przypadkach zarządzić wypłatę wynagrodzenia w terminie wcześniejszym, niż określony w ust. 3.

Rozdział 9

Wyróżnienia i nagrody

§ 32

1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne, wyróżnienia za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

Rozdział 10

Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do Pracodawcy.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do Pracodawcy oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

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

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

§ 36

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 37

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonego.

§ 38

1. W trakcie szkolenia wstępnego pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Szkolenie okresowe dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat.

§ 39

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 12

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 40

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
4. **Wykazy prac wzbronionych kobietom, w tym kobietom w ciąży oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym pracownikom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 41

1. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
2. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika zastępuje go we wszystkich sprawach. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępcę wyznacza Sekretarz Gminy lub Wójt.
3. **Zastępstwa na samodzielnych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie wójta.**

§ 42

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - e) Kierownik Referatu.
2. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, która nastąpi przez podanie treści Regulaminu w BIP Gminy Górzycy.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1/98 Wójta Gminy w Górzycy z dnia 12 lutego 1998 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy,
- 2) zarządzenie nr 5/99 Wójta Gminy w Górzycy z dnia 10 grudnia 1999 r. w sprawie rozkładu czasu pracy Urzędu Gminy oraz ustalenia dni wolnych od pracy dla pracowników Urzędu,
- 3) zarządzenie nr 2/2/05 Wójta Gminy Górzycy z dnia 9 marca 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Górzycy.

2. Sposobem podania treści Regulaminu do wiadomości pracowników jest umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzycy.

§ 44

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy
(-) Robert Stolarski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 120.13.2019
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 5 lipca 2019 r.

**1) WYKAZ PRAC WZBRONIONYM KOBIECIOM I WYKAZ PRAC
UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIECI W CIĄŻY I KOBIECI KARMIAJĄCYCH DZIECKO
PIERSIĄ
2) WYKAZ PRAC WZBRONIONYM MŁODOCIANYM**

I.

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

Prace wzbronione wszystkim kobietom:

-Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

12 kg – przy pracy stałej,

20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

8 kg – przy pracy stałej,

15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

1. Prace wzbronione kobietom 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 - 12,5 kJ/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 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - 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) 90 kg - 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) 90 kg - 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 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

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), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach 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 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 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 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 przyspieszeń 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 przyspieszeń 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 promieniowania 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, wskaż na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym 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, 1B lub 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 stężenia 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 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 przy 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 obsługa 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.

IX.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m. ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopca,
 - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 22 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m., a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do lat 16 – 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10 kg,
 - chłopcy do 16 roku życia – 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do lat 16 – 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 5 kg,
 - chłopcy do lat 16 – 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia – 8 kg
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonych w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażania na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

Wójt Gminy

(-) Robert Stolarski

