

**Zarządzenie Nr 172/09**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 30 października 2009 roku**

**w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobra**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) w związku art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin pracy Urzędu Gminy Dobra, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/96 Wójta Gminy Dobra z dnia 16 sierpnia 1996 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2009 r.

  
WÓJT  
*Teresa Dera*



## **Regulamin pracy Urzędu Gminy Dobra**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§1.**Regulamin pracy Urzędu Gminy Dobra, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra.

**§2.**Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra, w imieniu którego działa Wójt Gminy Dobra lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Dobra,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458).

**§3.**Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dobra bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§4.1.** Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje regulamin do zapoznania oraz składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno być podpisane przez pracownika oraz opatrzone datą i złożone w jego aktach osobowych.

### **Rozdział II Obowiązki pracodawcy**

**§5.1.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami (projekt zakresu czynności opracowuje dla pracownika jego bezpośredni przełożony, zakres czynności określa pracodawca, a pracownik potwierdza pisemnie jego przyjęcie);

- 3) 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;
- 4) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad określonych w odrębnych zarządzeniach oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

**§6.1.** Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2, należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracowników**

**§7.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 8) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

**§8.1.** Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

**§9.1.** Sekretarz, skarbnik oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu wójta zobowiązani są przedłożyć wójtowi oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są przedłożyć wójtowi oświadczenia o prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

**§10.1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

**§11.1.** Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,

- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

**§12.1.** Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

**§13.** Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub na indywidualne polecenia służbowe jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

## **Rozdział IV**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**§14.1.** Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§15.1.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**§16.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§17.1.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy**

**§18.1.** Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Prowadzi się odrębne listy obecności dla pracowników:

- 1) wykonujących pracę w budynku Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
- 2) wykonujących pracę w budynku Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24.
- 3) wykonujących pracę w budynku Urzędu Gminy w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.
- 4) wykonujących pracę w Straży Gminnej w Dobrej.
- 5) zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 6) zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§19.1.** Pracownikowi w celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych przysługuje prawo do korzystania ze służbowego samochodu.

2. W przypadku braku możliwości skorzystania z samochodu służbowego pracownikowi przysługuje możliwość skorzystania z samochodu prywatnego na podstawie pisemnej zgody wydanej przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

**§20.1.** Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce zawierającej ewidencję wyjść w godzinach służbowych (zawierającej zapisy o wyjściach służbowych i prywatnych), które prowadzone są w każdej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu powinien zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku takiej możliwości współpracownikowi.

**§21.1.** Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem charakteru nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, nieobecność nieusprawiedliwiona itd.).

2. W razie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona, zgodnie z zakresem obowiązków.

**§22.1.** Pracownik wychodzący z Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) umieścić wszelkie dokumenty w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia i urządzenia zamykane,
- 3) akta spraw tajnych przekazać do kancelarii tajnej,
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 5) wyłączyć komputery i inne urządzenia biurowe,
- 6) uporządkować biurko tak aby nie pozostały na nim dokumenty bądź inne rzeczy utrudniające sprzątanie,
- 7) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 8) pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni zamyka na klucz drzwi wejściowe do pokoju i pozostawia klucz pracownikom obsługi.

3. Pracownicy obsługi po zakończeniu pracy:

- 1) sprawdzają, czy wszystkie okna i pokoje zostały zamknięte;
- 2) gaszą światła,
- 3) wyłączają urządzenia służące do pracy,
- 4) włączają alarm,
- 5) zamykają drzwi wejściowe do Urzędu.

**§23.** Wynoszenie przedmiotów stanowiących mienie Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.

**§24.** Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz akwizycji i handlu.

**§25.** Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu tego faktu w prowadzonym rejestrze.

**§26.** Pomieszczenia biurowe są oznaczane aktualną informacją zawierającą:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) stanowisko pracy,
- 3) imię i nazwisko pracownika.

**§27.1.** Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownik może spędzić przerwę, o której mowa w ust. 1, w sposób ciągły i dowolny na terenie zakładu pracy, zgodnie postanowieniami niniejszego regulaminu.



## **Rozdział VI**

### **Czas pracy**

**§28.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**§29.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§30.1.** Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 36.

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

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

**§31.1.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§32.** Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

**§33.1.** Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§34.** Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

**§35.1.** Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców, asystentów, oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi na stanowisku konserwatora i kierowcy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do dwunastu godzin, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.

2. Rozkład czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców, asystentów ustala się następująco:

- 1) w poniedziałki – od godziny 8.00 do godziny 17.00,
- 2) we wtorki – od godziny 8.00 do godziny 15.00,
- 3) w środy, czwartki, piątki – od godziny 7.00 do godziny 15.00.

**§36.1.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

**§37.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w charakterze gońców i osób sprzątających wykonują pracę w ramach zadaniowego czasu pracy na warunkach określonych w umowie o pracę, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy, o którym mowa w § 30.

**§38.1.** Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, ustali ich bezpośredni przełożony. Rozkład wymaga akceptacji Wójta Gminy.

4. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników, wobec których – na ich wniosek – lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu wyrazi na to zgodę.

**§39.** Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§40.1.** Kadry prowadzą ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

**§41.1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§42.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz radcy prawnego ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§43.** Osoby wykonujące pracę w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych oraz skierowane do innych form zatrudnienia przez urząd pracy, są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla stanowisk, na które zostali zatrudnieni, przy uwzględnieniu specyfiki wykonywanej przez nich pracy.

**§44.** W razie konieczności indywidualny rozkład czasu pracy ustala Wójt Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie i obsługa obywateli**

**§45.1.** Przyjmowanie obywateli odbywa się w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 15.00 do 16.00.

3. Stosowanie jakichkolwiek ograniczeń dotyczących przyjmowania obywateli jest niedopuszczalne.

**§46.** Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy w terminie uzgodnionym za pośrednictwem pracownika sekretariatu.

## **Rozdział VIII**

### **Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy**

**§47.1.** Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba. Pracownik może rozpocząć urlop zgodnie z planem urlopów po uzyskaniu na wniosku o urlop pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów przygotowując plany urlopów, uwzględniają wnioski pracowników im podległych oraz mają na uwadze konieczność zapewnienia sprawnej pracy wydziału. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów przedkładają plany urlopów w Kadrach najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego udzielenie urlopów. Plany urlopów zatwierdza Wójt. Zatwierdzone przez Wójta urlopy każdy wydział otrzymuje do realizacji.

5. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być ustalony i zatwierdzony najpóźniej do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy.

6. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, ustalony w planie urlopów termin urlopu może być zmieniony w części lub w całości.

7. Termin urlopu pracownika może zostać zmieniony w całości lub w części z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Zmiana urlopu następuje na pisemny wniosek Kierownika wydziału, kierownika referatu i wymaga akceptacji Wójta Gminy.

8. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym musi być udzielony najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

9. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.

**§48.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

**§49.** Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

**§50.1.** 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. 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.

2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

**§51.1.** Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Urlopu okolicznościowego lub zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony z pracy w całości lub w części na czas niezbędny do załatwienia jego spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.

**§52.** Czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale, w stosunku do Wójta wykonuje wyznaczony przez niego zastępca lub sekretarz gminy.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§53.** Pracownicy i pracodawca zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§54.1.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie danych przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikom w razie potrzeby odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej.

**§55.** Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy w trakcie wykonywania pracy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie, o którym mowa powyżej.

**§56.1.** Pracownikom przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Zasady przydzielania odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej, o których mowa a ust. 1, określają odrębne zarządzenia Wójta.

3. Osobom pracującym przy monitorach ekranowych, które w wyniku orzeczenia lekarskiego muszą rozpocząć używanie do pracy okularów, albo zmieniać dotychczas używane na zgodne z zalecanymi przez lekarza przysługuje zwrot kosztów związanych z ich zakupem. Wysokość zwracanych kosztów wynosi odpowiednio:

- a) przy zakupie pierwszych okularów do wysokości 500,00 złotych,
- b) przy zmianie do wysokości 200,00 złotych, nie częściej niż raz na dwa lata.

**§57.1.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywanie przez niego pracy grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§58.** W razie zaistnienia wypadku w czasie pracy pracownik winien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i inspektora do spraw b.h.p..

**§59.1.** Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§60.1.** W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, kopiarek, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych i tym podobnych),
- 2) zawiadomienia o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników pomieszczeń zagrożonych pożarem,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

**§61.** Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

**§62.** Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu.

## **Rozdział X**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**§63.1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§64.1.** Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§65.1.** Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane 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.

**§66.** 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.

**§67.** 1. 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.

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.

**§68.** Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§69.1.** Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w przepisach prawa, 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.

**§70.** Przepisy § 64 ust. 2, § 68, § 69 ust. 5 i 6 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 69 ust. 5 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

## **Rozdział XI**

### **Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

**§71.1.** Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w budynku w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a w godzinach pracy urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe albo przesłane przekazem bankowym po złożeniu pisemnego oświadczenia.

4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej na 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## **Rozdział XII**

### **Odpowiedzialność pracowników za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 72.1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

**§73.1.** Kara porządkowa 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§74.** 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.

**§75.1.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.



## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§76.** Postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio do pracowników Straży Gminy w Dobrej.

**§77.1.** Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

**§78.1.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie regulaminu do wiadomości następuje poprzez przekazanie regulaminu do Wydziałów i referatu oraz wyłożeniu go na stanowisku do spraw kadr.

**§79.** Przyjęty w § 31 jednomiesięczny okres rozliczeniowy jest liczony od dnia 1 stycznia 2010 r., w grudniu 2009 r. obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

**Załącznik Nr 1 do regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Dobra**

**Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej**

§ 1.1. Czas pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

3. 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. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Dobrej:

- 1) poniedziałek – praca wykonywana jest w godzinach 7.00 - 15.00,
- 2) wtorek – praca wykonywana jest w godzinach 7.00 – 15.00,
- 3) środa – praca wykonywana jest w godzinach 7.00 – 15.00,
- 4) czwartek, piątek - praca wykonywana jest w godzinach 11.00 – 19.00.

§ 3.1. Komendant Straży Gminy w Dobrej w miarę uzasadnionej potrzeby, wynikającej z konieczności ochrony porządku publicznego na terenie gminy Dobra może zlecić służbę w innych godzinach oraz w dni wolne od pracy, w tym dni świąteczne.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozkładem czasu pracy stosuje się postanowienia zarządzenia Nr 172/09 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 października 2009 roku w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobra.

## **Załącznik Nr 2 do regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobra**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545)

### **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

#### **Rozdział I**

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

**§ 1.1.** Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

**2.** Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**3.** Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**4.** Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**5.** Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**6.** Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

7. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

3) W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

8. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## **Rozdział II**

### **Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

§ 2.1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5

2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

## **Rozdział III**

### **Prace w hałasie i drganiach**

§ 3.1. 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 Kodeksie 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:**

**a)** równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

**b)** szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

**3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:**

**a)** równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

**b)** maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz  
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

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

**a)** wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,

**b)** maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ,

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

## **Rozdział IV**

### **Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

#### **§ 4.1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

## **Rozdział V**

### **Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości**

#### **§ 5.1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:**

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
  - 2) w służbie zdrowia,
  - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
  - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
  - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

## **Rozdział VI**

### **Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

§ 6. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **Rozdział VII**

### **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

§ 7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

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

## **Rozdział VIII**

### **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

§ 8.1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

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

a) chloropren,

b) 2-etoksyetanol,

c) etylenu dwubromek,

d) leki cytostatyczne,

e) mangan,

f) 2-metoksyetanol,

g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

i) styren,

j) syntetyczne estrogeny i progesterony,

k) węgla dwusiarczek,

l) preparaty od ochrony roślin.

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## Rozdział IX

### Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

§ 9.1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.