

ZARZĄDZENIE NR 120/34/2025
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 104 §1 i 104¹ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. Nr 277 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. Nr 1135)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. Wprowadzić Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Traci moc Zarządzenie nr 120/37/2017 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 12.12.2017 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bojszowy.

2. Traci moc Zarządzenie nr 120/2/2019 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/37/2017 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 12.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bojszowy.

3. Traci moc Zarządzenie nr 120/13/2019 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 9 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/37/2017 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 12.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy Bojszowy, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/34/2025
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 15 grudnia 2025 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY BOJSZOWY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) organizację i porządek pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 4) wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej, niedziele i święta,
- 5) sposób potwierdzania nieobecności w pracy,
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 7) pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 8) odpowiedzialność porządkową pracowników,
- 9) odpowiedzialność materialną pracowników,
- 10) szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy.
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Bojszowy lub upoważniona przez niego osoba.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne np. referat, wydział, samodzielne stanowisko itp.

6. Przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć powszechnie obowiązujące przepisy regulujące prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a w szczególności Ustawę o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. poinformowanie pracowników, którzy rozpoczynają pracę o zakresie ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz o ich podstawowych uprawnieniach,

2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników (przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji) wydajnej i jakościowej pracy,

3. organizowanie pracy tak, by zmniejszyć jej uciążliwość (zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie),

4. osobiste lub poprzez wyznaczone osoby kierujące pracownikami organizowanie i przydzielanie pracownikom stanowisk pracy, materiałów, wyposażenia i narzędzi potrzebnych do wykonania pracy,

5. poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników, przestrzeganie zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

6. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy,

7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie,

8. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,

9. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia według warunków ustalonych w zakładowym regulaminie wynagradzania,

10. ułatwianie pracownikom dokształcanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

11. zaspokajanie w miarę możliwości i posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,

12. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

13. prowadzenie, przechowywanie i odpowiednia ochrona dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

14. dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (przeciwdziałanie mobbingowi),

15. informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach, a także o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy,

16. informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy,

17. organizowanie na swój koszt i w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych dla niego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na danym stanowisku jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych,

18. respektowanie przerw w pracy pracownika,

19. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydanie pracownikowi świadectwa pracy wraz z informacją o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości jej odbioru lub zniszczenia w przypadku jej nieodebrania we wskazanym czasie.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
10. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
11. dbanie o mienie zakładu pracy oraz powierzone urządzenia i materiały oraz ich używanie zgodnie z przeznaczeniem,
12. przestrzeganie zasad etyki, kultury osobistej i współżycia społecznego,
13. przestrzeganie obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji, procedur,
14. przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
15. przed opuszczeniem stanowiska pracy uzyskać na to zgodę przełożonego. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy,
16. pracownik nie może, w zakresie określonym w odrębnej umowie, prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Rozdział 4.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 6. 1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje:

- 1) wobec wójta, związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy,
- 2) wobec pozostałych pracowników Urzędu – Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy, oświadczenie o zapoznaniu składa się do akt osobowych pracownika,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniając m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 4) otrzymać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 8. 1. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 9. 1. Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w kodeksie pracy.

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

§ 11. 1. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Lista obecności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12. 1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.

2. Wyjścia służbowe w obrębie Gminy Bojszowy w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek zwolnienia od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Ewidencja zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz ich odpracowanie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Ewidencję zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz ich odpracowanie należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, w celu bieżącego odnotowania planowanej nieobecności.

§ 13. 1. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczanie czasu pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 15. 1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 16. 1. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Gminy Bojszowy, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść służbowych.

2. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 17. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:

- 1) uporządkować swoje stanowisko pracy i pomieszczenie oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty,
- 2) dokonać sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
- 3) dokonać sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy.

2. Sposób postępowania z otwieraniem i zamykaniem pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy i przechowywaniem kluczy reguluje odrębna instrukcja.

3. Bez zgody pracodawcy pracownik nie może wynosić poza siedzibę Urzędu dokumentów oraz wszelkich nośników informacji.

4. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz w celu zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy prowadzony jest monitoring sposobu wykorzystania komputerów służbowych powierzonych pracownikom.

5. Monitoring, o którym mowa w pkt. 4 polega na wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania umożliwiającego rejestrowanie wszelkich operacji wykonywanych na danym komputerze (szczegółowy czas pracy, użytkowane aplikacje, odwiedzane strony WWW, wydruki, wysłane i odebrane wiadomości e-mail).

6. Dostęp do materiałów i danych pochodzących z monitoringu, o których mowa w pkt. 4 i 5 posiada Administrator Systemów Informatycznych na zasadach określonych w obowiązującej w urzędzie polityce ochrony danych osobowych.

Rozdział 5.

CZAS PRACY, WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH, PRACA W PORZE NOCNEJ, NIEDZIELE I ŚWIĘTA

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

2. Czas pracy powinien być w pełni przeznaczony na wykonywanie zadań służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

§ 19. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

2. Dla w/w systemów czasu pracy stosuje się 6-miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejnych 6 miesięcy w roku kalendarzowym:

- od 1 stycznia do 30 czerwca,
- od 1 lipca do 31 grudnia.

3. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym półrocznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w półrocznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.

5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w pkt. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Czas pracy pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników legitymujących się umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

8. W podstawowym systemie czasu pracy pracują:

- 1) konserwator, palacz c.o.,
- 2) robotnicy,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) kobiety w ciąży,
- 5) pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
- 6) pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku pomocy administracyjnej.

Pozostali pracownicy pracują w systemie równoważnym.

9. Praca w podstawowym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywa się:

a) dla pracowników gospodarczych – sprzątaczkę:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 19:00

b) dla pracowników gospodarczych - konserwator, palacz c.o.:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:00 do 14:00

c) dla pracowników gospodarczych – robotnicy:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00.

10. Praca w podstawowym systemie czasu pracy: kobiet w ciąży, pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku pomocy administracyjnej odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.

11. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników z powołania, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocy administracyjnej.

12. Praca w Urzędzie w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników z powołania, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocy administracyjnej odbywa się od poniedziałku do piątku tj:

- 1) w poniedziałek od godzinach 7:30 do godz. 17:00
- 2) we wtorek, środę i czwartek od godzinach 7:30 do godz. 15:30
- 3) w piątek od godzinach 7:30 do godz. 14:00

13. System zadaniowego czasu pracy ma zastosowanie do Wójta Gminy Bojszowy.

14. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

15. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

16. 1) Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2) Pracownikowi wykonującemu pracę w święto Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

3) Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, Pracodawca zapewnia w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

4) Wzór zlecenia pracy w niedzielę, święto, bądź w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wraz z potwierdzeniem wykonania pracy oraz wnioskiem o udzielenie czasu wolnego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

19. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik na wniosek pracownika.

20. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

21. Dopuszcza się również, w uzasadnionych przypadkach, zmianę godzin pracy ustalonych w pkt. 9 i 12. Zmiana godzin pracy odbywa się zgodnie z zarządzeniem Pracodawcy na 7 dni przed przewidywaną zmianą godzin pracy.

§ 20. 1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy, trwającej co najmniej 15 minut,
- b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 21. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

§ 22. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na pisemne polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Pracodawca określa zakres pracy i czas jej trwania.

2. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli praca w godzinach nadliczbowych będzie wykonywana w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego, godziny wolne od pracy adekwatnie będą udzielane w następnym okresie rozliczeniowym, na wniosek pracownika.

5. Pracownicy kadry zarządzającej wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Ewidencja zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych wraz z ich rozliczeniem stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

7. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Dopuszczalna dobową liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego wypoczynku.

9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

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

Rozdział 6.

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23. 1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. 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 drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.

5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do:

1) 100% wynagrodzenia w wymiarze:

a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dnia - 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,

c) 2 dni albo 16 godzin – opieki nad dzieckiem do 14 lat,

2) 50% wynagrodzenia w wymiarze 2 dni albo 16 godzin – z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

Wniosek o zwolnienie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 5 ust. 1 lit. c i w pkt. 5 ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Tak ustalony wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może jednak przekroczyć określonego w Kodeksie Pracy wymiaru urlopu.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

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

6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy referatu.

8. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko w przypadku, gdy jego obecność w zakładzie jest niezbędna i została wywołana przez okoliczności nieprzewidziane w momencie rozpoczęcia urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika, będące bezpośrednią konsekwencją odwołania go z urlopu.

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

11. 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.

12. W pierwszym dniu po skorzystaniu z urlopu na żądanie, pracownik obowiązany jest wypełnić kartę urlopową, z oznaczeniem, że urlop został wykorzystany na żądanie pracownika.

13. Urlop niewykorzystany przez pracownika w ustalonym terminie powinien być przez niego wykorzystany nie później niż w terminie określonym przez Kodeks pracy.

14. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest podpisana przez pracodawcę karta urlopową. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

15. Za właściwą organizację pracy związaną z korzystaniem przez podległych pracowników z urlopów wypoczynkowych, w tym urlopów na żądanie, odpowiadają Kierownicy Referatów.

16. Ewidencja urlopów prowadzona jest łącznie z ewidencją czasu pracy.

17. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielony mu urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w pkt. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 7.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 26. 1. Wynagrodzenie za pracę ustalane jest tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, w takim przypadku wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu w godzinach jej pracy.

6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

7. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.

Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia tylko za pisemną zgodą pracownika.

8. Warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania ustalony przez pracodawcę.

Rozdział 8.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 27. 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:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

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

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara porządkowa może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O nałożeniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

6. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika, a usuwa się go z akt po roku nienaganej pracy.

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

8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw wobec zastosowanej kary, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Rozdział 9.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 28. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych.

2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

3. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Rozdział 10.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 29. 1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawienia się w zakładzie pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu wskazującego na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji,
- 3) spożywania alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy

2. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie bezpośredniego przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.

3. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją pracodawcy celem podjęcia stosownych decyzji.

4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości, na zasadach określonych w ust. 4.

6. Koszty pozytywnego wyniku badania (potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu) obciążają pracownika.

7. Z przeprowadzonej kontroli, bezpośredni przełożony sporządza protokół i przedkłada go do Wójta Gminy.

8. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Rozdział 11.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy i pracownika.

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

3. Pracodawca w szczególności jest obowiązany:

- a) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,
- b) informować pracownika o ocenie ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia warunków pracy,
- c) dokonywać okresowej oceny ryzyka zawodowego,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- e) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- f) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- g) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- h) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

4. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do go pracy oraz zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

5. Pracodawca informuje pracowników w formie pisemnej o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

6. Pracodawca jest obowiązany podjąć w razie wypadku przy pracy niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym oraz zapewnić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku a także zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

7. Zasady wyposażania pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej reguluje odrębne zarządzenie.

8. Pracodawca dostarcza niezbędne środki higieny osobistej.

9. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

10. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracowników o pracowniku wyznaczonym do:

- a) udzielania pierwszej pomocy,
- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

11. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

12. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

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

13. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają dla niego bezpośrednie zagrożenie.

§ 31. Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary lub soczewki korygujące wzrok. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje odrębne zarządzenie.

§ 32. 1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, które przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

2. Badania lekarskie okresowe i kontrolne przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

5. Pracodawca przechowuje orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich.

§ 33. 1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji budynku,
- b) wyposażenie budynku w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
- c) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi,
- d) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynku w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek pożaru, tablice informacyjne, znaki bezpieczeństwa.

2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- b) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego w Urzędzie,
- c) niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo.

Rozdział 11.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 34. 1. Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, w tym wykaz prac wzbronionych kobietom określone są w załączniku nr 9 do Regulaminu.

2. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

4. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 1. Regulamin pracy podawany jest do wiadomości każdego kandydata do pracy przed jego przystąpieniem do pracy.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Rozdział 2.

A. Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art.18^{3a}. § 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art.18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art.18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

Art.18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art.18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

LISTA OBECNOŚCI

Miesiąc:.....

Nazwisko i imię:.....

Czas pracy: poniedziałek

Stanowisko:.....

wtorek, środa i czwartek

piątek

Dni miesiąca	Godz. pracy		Podpis	Godz. nadliczbowe	Wykorzystano	Wyjście prywatne	Odpracowano
	OD	DO					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

Imię i nazwisko

[illegible]

Imię i nazwisko

[illegible]

Bojszowy, dniar.

Zlecenie w sprawie wykonywania pracy w niedzielę lub święto / w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

Zlecam Panu/Pani

wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis pracodawcy lub przełożonego)

Potwierdzenie pracy w niedzielę lub święto / w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

Potwierdzenie wykonywania w dniu

.....
(podpis pracodawcy lub przełożonego)

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w zamian za pracę w niedzielę lub święto / w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy

Bojszowy, r.

miejsowość i data

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

komórka organizacyjna / stanowisko

Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ K.P. wnoszę o udzielenie migodzin / dni* zwolnienia od pracy w terminie r. z powodu z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą* / wypadkiem*, w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ K.P. wykorzystam w wymiarze:

- dziennym (tj. 2 dni)*
- godzinowym (tj. 16 godzin)*

.....

podpis pracownika

Adnotacje Pracodawcy:

Data wpływu niniejszego wniosku:

.....

podpis pracodawcy

* Niepotrzebne skreślić

Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Wzór karty urlopowej

KARTA URLOPOWA

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Pan/Pani.....
Imię i nazwisko pracownika

Korzysta z urlopu
określić rodzaj urlopu

od dnia do dnia włącznie

zastępstwo pełni

.....
podpis przyjmującego zastępstwo

.....
podpis pracownika

.....
miejscowość data

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy

Bojszowy, r.

miejsowość i data

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

komórka organizacyjna / stanowisko

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy na podstawie art. 173¹ K.P.

Na podstawie art. 173¹ K.P.** wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie r. w celu zapewnienia osobistej opieki* / wsparcia* osobie wymagającej opieki* / wsparcia* z poważnych względów medycznych, która:

- jest moim synem* / córką* / matką* / ojcem* / małżonkiem*
- zamieszkuje w tym samym gospodarstwie domowym, pod następującym adresem:*.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*

- imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki* / wsparcia* z poważnych względów medycznych:;
- przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki* / wsparcia*:

.....

.....

podpis pracownika

Adnotacje Pracodawcy:

Data wpływu niniejszego wniosku:

.....

podpis pracodawcy

* *Niepotrzebne skreślić*

** *Stosownie do art. 173¹ K.P., pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu tego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.*

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę;
- 4) przedmiotów przy pracy stałej,
- 5) 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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) 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
 - b) jedną kobietę,
 - c) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10) 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;

11) 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,

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) 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 $-1,0$;
- 2) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz

Dla kobiet w ciąży 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.

IV. 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,

3. zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

V. 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) 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,

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 klamrach.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.