

Zarządzenie Nr 32/2008

Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 25 września 2008

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami)

Zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2008 r.

§ 3. Z dniem 31 października traci moc obowiązującą zarządzenie Wójta Gminy Nowe Ostrowy nr 25 z dnia 29 września 2005 w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.



Wójt Gminy
Zdzisław Kostrzewa
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Rozdział I Przepisy wstępne

- § 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
- § 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy,
 - 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

- § 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
 - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
- § 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

- § 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadany

kwalifikacjami,

- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV **Czas pracy**

§10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§11. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W przypadku kierowców – zatrudnianych przez pracodawcę – wprowadza się system równoważnego czasu pracy i ustala się czteromiesięczne okresy rozliczeniowe.

3. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Okresy rozliczeniowe o których mowa w ust. 2 obejmują miesiące:

- 1) od sierpnia do listopada,
- 2) od grudnia do marca,
- 3) od kwietnia do lipca.

5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

Dzień pracy trwa następująco:

- poniedziałek , wtorek ,czwartek i piątek od godz. 7:00 do godz. 15:00
- środa od godz. 8:30 do godz.16:30

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie za zgodą wójta gminy.

§12. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00, a o godz. 6:00 , a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7:00 rano dnia następnego.

§13. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §11 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§14.1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym.

2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy kierowców wydłuża się do 60 godzin, jednakże średni tygodniowy czas pracy w ustalonych w § 11 ust. 4 regulaminu okresach rozliczeniowych nie może przekroczyć 48 godzin.

§15. Za prace w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 16. Dodatek, o którym mowa w §15, przysługuje również za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia oraz czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym w przypadku kierowców.

§ 17. Dodatek, o którym mowa w §16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w §15.

§ 18. Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w §15, określają odrębne przepisy.

§ 19. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, który określają odrębne przepisy.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

- § 20. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
- § 21. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
- § 22.1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
 3. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
 4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika, w terminie określonym w §21.
- § 23. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
- § 24. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego.

Rozdział VI

Urlopy

- § 25. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
- § 26. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- § 27. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
- § 28. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

- § 29. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Nowych Ostrowach 80
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.
- § 30. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
 3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- § 31. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod

- warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony obecności charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 32. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście" znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

- § 33. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 34. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w sekretariacie urzędu gminy w dniu, w którym ponownie stawi się w pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- § 35. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych 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 w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 36. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
- § 37. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- § 38. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- § 39. 1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
- § 40. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

- § 41. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) zapoznawania pracowników z oceną ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy,
- 4) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Pracownik po zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego występującym na jego stanowisku pracy potwierdza ten fakt składając na końcu w tabeli swój podpis.

§ 42. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 43. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 44. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

§ 45. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 46.1. Kobiet nie zatrudnia się przy pracach, których:

- 1) 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(1kJ=),24 kcal),
- 2) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) występuje ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – przy pracy stałej, 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.

2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %. W przypadku

przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wymienionej wielkości.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach :
- 1) 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.1 pkt. 2, 3, 4 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości ,
 - 3) w pozycji wymuszonej,
 - 4) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .
4. Zabrania jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 47.1. Wykaz prac, które są zabronione młodocianym, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zmianami)

Rozdział X **Przepisy końcowe**

- § 48. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
- § 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.
- § 50. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa