

ZARZĄDZENIE Nr 0050.12.2013
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 25 marca 2013r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bliżyn.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bliżyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2006 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bliżynie, Zarządzenie Nr 24/2008 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 29 sierpnia 2008r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2006 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 30 marca 2006r w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bliżynie, Zarządzenie Nr 15/09 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 20 marca 2009r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2006 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bliżynie, Zarządzenie Nr 21/10 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 10 maja 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bliżynie, Zarządzenie Nr 24/11 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bliżynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podjęcia.


WÓJT
Mariusz Walachnia

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy Bliżyn

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.

§ 3.1.Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

2.Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II. **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 4.1.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)określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

2.Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1)zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2)organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również 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)ułatwienia 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 potrzeb socjalnych pracowników,
- 8)wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9)niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy bez uzależnienia od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10)stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,

- 1) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 2) niestosowania i niedopuszczenia do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji.

3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5.1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi 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.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro urzędu i jego mienie,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 8) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 9) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

4. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnoszenia i przechowywania alkoholu na teren urzędu,
- 3) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem alkoholu,
- 4) wnoszenia 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. Organizacja i porządek pracy.

§ 6.1. Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych z siedzibą Bliżyn ul. Kościuszki 79a.

2. Praca w urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym i wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 7.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników:

a) kategorii podstawowej na stanowiskach pracy na podstawie:

- wyboru,
- powołania,
- umowy o pracę.

b) na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie:

- umowy o pracę.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 8. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

§ 9. W zakresie określonym przez Wójta Gminy zadania Wójta, o których stanowi § 8 mogą być powierzone Sekretarzowi Gminy.

Rozdział V.

Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.

§ 10.1. Sekretarz Gminy zapoznaje nowo przyjmowanych pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a w szczególności z regulaminem pracy oraz przedstawia obowiązki pracownika i sposób ich wykonania.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami, oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik w chwili przystąpienia do pracy zobowiązany jest do dostarczenia bez wezwania wszelkich niezbędnych dokumentów, które skutkują na jego uprawnienia pracownicze. W razie uzupełnienia dokumentów w trakcie zatrudnienia; prawo do otrzymania pierwszych świadczeń przysługuje począwszy od następnego dnia miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział VI.

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.

§ 11.1. Każdy z pracowników Urzędu posiada wyznaczone miejsce pracy, na którym przebywa w czasie pracy.

2. Poza normalnym czasem pracy przebywanie w Urzędzie jest dopuszczalne:

- po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu o takiej konieczności,
- na polecenie przełożonego.

3. Czas przebywania w Urzędzie poza normalnym czasem pracy winien być odnotowany w ewidencji czasu pracy.

4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu.

Rozdział VII.

Systemy i rozkłady czasu pracy.

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

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym trzech miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Każdy pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w ciągu dnia pracy.

4. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

5. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) dla pracowników administracyjnych, hydroforni, oczyszczalni (pełny etat):

w poniedziałek w godzinach	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
od wtorku do piątku w godzinach	7 ³⁰ - 15 ³⁰

- 2) dla pracowników gospodarczych Urzędu Gminy:
w poniedziałek w godzinach 7³⁰ - 15³⁰
od wtorku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- 3) dla sprzątaczek Urzędu Gminy (1/2 etatu)
w poniedziałek w godzinach 15³⁰ - 19³⁰
od wtorku do piątku w godzinach 14³⁰ - 18³⁰

§ 13.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

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

Rozdział VIII. Terminy dni wolnych od pracy.

§ 14.1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami oraz wszystkie soboty.

2. Dniami wolnymi od pracy mogą być inne dni ustalone przez Wójta za ekwiwalentnym odpracowaniem.

§ 15. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego regulują przepisy prawa pracy.

Rozdział IX. Ewidencja czasu pracy.

§ 16.1. Każdy z pracowników jest obowiązany po przybyciu do pracy podpisać listę obecności, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2. W celu ewidencjonowania obecności pracownika w zakładzie pracy prowadzi się indywidualne karty ewidencji czasu pracy.

3. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy a także przypadki w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownika zachowuje on prawo do wynagrodzenia, określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 17.1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr wyjść służbowych w czasie pracy, w którym odnotowuje się godzinę wyjścia i powrotu do miejsca pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

Rozdział X. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 18.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę; zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

2. Wynagrodzenie jest płatne raz miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

4. Dla osób, które nie posiadają rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowego wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy.

Rozdział XI.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 19.1. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności organizować okresowe szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zależności od stanowiska na jakim jest pracownik zatrudniony i tak:

- a) co 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- b) co 6 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie robotniczych.

3. Pracodawca wydaje, a pracownik jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, wstępnym szkoleniom ogólnym oraz stanowiskowym z zakresu BHP.

5. Pracodawca podczas szkolenia wstępnego informuje nowo przyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

6. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

7. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

8. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy czasookres użytkowania oraz wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej we własnym zakresie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

Rozdział XII.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 20.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca stosuje następujące kary porządkowe:

- upomnienie,
- naganę,
- karę pieniężną.

2. Zasady odpowiedzialności i tryb postępowania określają stosowne przepisy kodeksu pracy.

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

Rozdział XIII.

Ochrona Pracy Kobiet

§ 21.1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. 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.

3. 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.

4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom – stanowiących załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XIV. Wyróżnienia i nagrody

§ 22.1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Z pracownikami wykonującymi zadania osoby, której zastępstwo jest przypisane zgodnie z zakresem czynności zawiera się umowy o dodatkowe czynności, za wynagrodzeniem ustalonym przez Wójta Gminy.

3. Zapis ujęty w ust. 2 ma zastosowanie do zastępstw trwających powyżej 30 dni.

Rozdział XV. Przepisy końcowe.

§ 23.1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nie określony.

3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 24.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

2. Podanie pracownikom do wiadomości treści regulaminu następuje przez wywieszenie jego treści na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 25. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....
Anna Kolińska - Cel
(przedstawiciel załogi)

WOJT
Mariusz Wołachnia
.....
(pracodawca)

Zgodnie z art. 104¹ § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się:

§ 1. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przysługującą pracownikom na stanowiskach pracy, okresy ich używalności.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
Sprzątaczką	1. Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. Chustka na głowę 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice gumowe	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące dz
Pracownik gospodarczy – konserwator; konserwator –hydrofornia, konserwator - oczyszczalnia	1. Fartuch drelichowy lub z tworzyw sztucznych 2. Czapka drelichowa lub beret 3. Ubranie drelichowe 4. Trzewiki przemysłowe skórzano-gumowe 5. Kamizelka ciepłochronna lub bluza ocieplana 6. Buty gumowo-filcowe 7. Kurtka przeciwdeszczowa 8. Czapka ocieplana 9. Rękawice drelichowe 10. Rękawice gumowe 11. Kamizelka ostrzegawcza	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące dz 24 miesiące dz dz 24 miesiące
Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy, robotnik (zatrudniony w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych)	1. Czapka drelichowa lub chustka 2. Ubranie drelichowe 3. Trzewiki przemysłowe 4. Kamizelka ostrzegawcza 5. Płaszcz przeciwdeszczowy 6. Rękawice robocze 7. Buty gumowe	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące dz 24 miesiące

§ 2.1. Pracodawca zatrudniając osobę na stanowisku robotniczym na okres krótszy niż 24 miesiące, dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego zakład wypłaca ekwiwalent pieniężny obliczony według tabeli przydziału na danym stanowisku, aktualnych cen oraz faktycznie przepracowanego okresu pracy.

§ 3. Otrzymane wyposażenie w postaci odzieży i obuwia roboczego, po okresie używalności przechodzi na własność pracownika.

Anna Polutek - cel
.....
(przedstawiciel załogi)

WÓJT
Wartusze Watachynia
.....
(pracodawca)

Na podstawie art. 237⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U z 1998r. Nr 21 poz.94 ze zmianami) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, którym zgodnie z załącznikiem Nr 1 przysługują środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego – przyznaje się:

- 1) ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę przydzielonej odzieży roboczej w kwocie - **8 zł** (osiem złotych) miesięcznie brutto.
- 2) ekwiwalent pieniężny wypłacany jest comiesięcznie wraz w przysługującym wynagrodzeniem za pracę.

Anna Rolita - ad
.....
(przedstawiciel załogi)

WOJT
.....
(pracodawca) *Małgorzata Walachnia*

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114 poz. 545), nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy 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. 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).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.

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.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia 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, w 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.

III. Prace przy monitorach ekranowych.

Kobietom w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości.

Kobietom w ciąży prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą,

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia 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:
 - chloropren,
 - 2 etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2 metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Anna Koluta- cel
.....
(przedstawiciel załogi)

WÓJT
Mariusz Wołachnia
.....
(pracodawca)