

ZARZĄDZENIE NR 2 /2012

Burmistrza Gminy i Miasta Szadek

z dnia 02 stycznia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek”.

Na podstawie art. 104 §1 pkt 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

§ 2. Treść Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 2 zarządzenia.

§ 4. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentów zawiera załącznik nr 3 zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 226/09 z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek” oraz Zarządzenie Nr 207/2009 z dnia 08 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu za odzież roboczą dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Kówniczak

## **REGULAMIN PRACY**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin pracy ustala organizacji porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** 1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.
2. Urzędzie – jest to Urząd Gminy i Miasta Szadek.
3. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
4. Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika podległej jednostki organizacyjnej.
5. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

### **Obowiązki pracownika**

**§ 4.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzega porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,

- 3) przestrzega przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzega zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

**§ 5.** Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałością o sprzęt biurowy, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

**§ 6.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy urzędowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,



5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

**§ 7.** 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek poniesienia kosztów tego badania.

### **Obowiązki pracodawcy**

**§ 8.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 4) przeciwdziałać 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarza pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**§ 9.** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

## **Organizacja pracy**

**§ 10. 1.** Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjęcia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

**§ 11.** Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

**§ 12.** Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodę pracodawcy.

**§ 13.** Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

**§ 14.** Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

**§ 15.** 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

**§ 16.** Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.



## **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

**§ 17.** 1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

## **Udzielanie urlopów**

**§ 18.1.** Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Do 31 grudnia każdemu pracownikowi, za podpisem, podaje się do wiadomości plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 19.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją stanowisku do spraw kadr.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

**§ 19.** 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie podanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz stanowisku do spraw kadr, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

**§ 20.** 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

**§ 21.** Termin wykorzystania przez pracownika zaległego urlopu upływa z dniem 30 września następnego roku.

### **Odpowiedzialność pracowników**

**§ 22.** Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

**§ 23.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.



## **Nagrody i wyróżnienia**

**§ 24.** 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakości, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania,

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **System i rozkład czasu pracy**

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

2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca od wtorku do piątku rozpoczyna się o 7.30, a kończy o 15.30. W poniedziałek urząd pracuje od godz. 7.30 do 16.00.

4. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

**§ 26.** 1. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

**§ 27.** Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy na zasadach ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 28.** Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

### **Wyplata wynagrodzenia**

**§ 29.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, w przedostatnim dniu roboczym miesiąca przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie urzędu.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. W miesiącu grudniu dopuszczalna jest wypłata wynagrodzenia w terminie wcześniejszym niż wymieniony w § 28.1, nie wcześniej jednak niż 20 grudnia.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 30.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

**§ 31.** Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:



- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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 im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**§ 32.** 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

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

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**§ 33.** 1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.



2. Przeprowadza się szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników.

**§ 34.** Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

**§ 35.** 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 36.** Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 37.** 1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązuje się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK  
  
Artur Ławniczak

zaleczone m 3  
do 2000 dni  
b. idr. 2017/2018

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

### 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 wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.  
Uwaga : 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg – przy pracy stałej,
  - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 50 N - przy pracy stałej,
  - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 120 N - przy pracy stałej,
  - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg – przy pracy stałej,
  - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
  - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3, 4 kołowych,
  - c) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach

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

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt. a i b
- 1% przy pracach wymienionych w pkt.c.

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5.
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5.
3. Prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

### III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:



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

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ,
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia a promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4h na dobę,
- dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

#### V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

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

#### VI Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

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

#### VII Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią

- Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi inwazyjnymi.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- prace w narażeniu na substancje chemiczne: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nie organiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości  $\frac{1}{3}$  najwyższych dopuszczalnych stężeń.

#### IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

Podstawa prawna: załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. nr 114, poz. 545, z późn. zm.).



Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr \_/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Szadek  
z dnia 02 Stycznia 2012 r.

1. Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ustala ekwiwalent za odzież roboczą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek:

Sprzątaczką – 15,00 zł - za każdy przepracowany miesiąc.

Pracownik gospodarczy – 25,00 zł - za każdy przepracowany miesiąc.

2. Ekwiwalent za pranie odzieży dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek:

Sprzątaczką – 10 zł - za każdy przepracowany miesiąc.

Pracownik Gospodarczy – konserwator – 12 zł - za każdy przepracowany miesiąc.

Ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz okres ich użytkowania dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Szadku:

LP	Stanowisko pracy	R - odzież robocza O - odzież ochronna	Okres użytkowości
1	Sprzątaczką	R - fartuch ochronny R - buty profilaktyczne O - rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
2	Pracownik gospodarczy - konserwator	R - beret R - ubrania robocze R- buty robocze R - buty gumo - filce R - czapka ocieplana R - kurtka ocieplana O - rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK  
  
Artur Kawęczak