

Zarządzenie Nr 437/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów
z dnia 21 września 2005 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów

Na podstawie art. 104 . § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 ze zmianami) oraz § 30 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bierutów (zarządzenie nr 410/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów) zarządzam co następuje :

- § 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów . Treść regulaminu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bierutów

Grzegorz Michalak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY BIERUTÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104. art. 104 [1]-104[3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1593), zwana dalej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 2 Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów, zwanym dalej zakładem pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3 Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4 Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub na osobnym piśmie.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 5 Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) staranne i sumienne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 5) przestrzeganie ustalonego z zakładzie pracy porządku;

- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji.

§ 6 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;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 7 Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 8 Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy dokonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9 Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;
- 2) zaznajomić się z zakresem obowiązków;
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III **Czas pracy**

§ 10 Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

- § 11**
1. W zakładzie pracy obowiązuje 40-godzinny czas pracy i 8-godzinny dzień, pracy od poniedziałku do piątku.
Praca rozpoczyna się o godz. 7³⁰ i kończy się o godz. 15³⁰
 2. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy.
 3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.

- § 12**
1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰
 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 77[4] pkt 1 Kodeksu pracy.

- § 13**
1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 14 Pracownikom przysługuje 30 minutowa przerwa śniadaniowa.

- § 15**
1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
 2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział IV

Porządek pracy

§ 16 Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 17 Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Niedopuszczalna jest również, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

- § 18**
1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego i zawiadomieniu Sekretarza Gminy.
 2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 19 Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci,
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 20 Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy zakładu.

§ 21 Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 22 Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

- § 23**
1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
 2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 24 Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
- 6) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 25 Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 24, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 26 W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

- § 27**
1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
 2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze.

§ 28 Za czas zwolnień określonych w § 27 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 29 Zwolnienie ze świadczenia obowiązku pracy przysługuje pracownikowi:

- 1) Będącemu stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) Będącemu krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 4) Na czas obejmujący:
 - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) Wychowującego dzieci w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 6) Na szkolenia w zakresie bhp,

7. Na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

- § 30**
1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy.
 2. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracowała czas zwolnienia.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

- § 31**
1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
 2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu na stanowisku pracy prowadzącym sprawy kadrowe.

§ 32 Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu, złożony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie i po otrzymaniu karty urlopowej.

§ 33 Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 34 Pracodawca może udzielić pracownikowi również urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami pod warunkiem, że pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

Rozdział VIII

Wyplata wynagrodzenia za pracę

- § 35**
1. Wynagrodzenia za pracę wypłacane są do końca danego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty.
 2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie w kasie znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów, w godzinach pracy Urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36 Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 37 Pracodawca obowiązany jest informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 38

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca obowiązany jest wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Odbiór odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 41 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) Używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

- § 42**
1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
 2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- § 43**
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. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku pracy należy:
 - 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) Nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) Niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

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

§ 44 Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym, że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 45 Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 46 Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 47 Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 48 Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia Regulaminu na tablicy informacyjnej zakładu pracy.

§ 49 W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**Wykaz stanowisk oraz odzieży i obuwia roboczego
przysługującego na danym stanowisku**

Na podstawie § 41 ust. 2 Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów się wykaz odzieży i obuwia roboczego przysługujących na danym stanowisku pracy:

1. **Palacz C.O.:**
 - a. fartuch - przysługujący na okres 2 lat
 - b. obuwie - przysługujące na okres 2 lat
 2. **Pracownik gospodarczy:**

a. chustka na głowę	d/z
b. fartuch ochronny	18 miesięcy
c. trzewiki profilaktyczne	12 miesięcy
d. rękawice gumowe	d/z
 3. **Konserwator:**

a. trzewiki przemysłowe	18 miesięcy
b. ubranie drelichowe	12 miesięcy
c. kamizelka ocieplona	3 okresy zimowe
 4. **Kierowca:**

a. fartuch drelichowy	24 miesiące
b. rękawice ochronne drelichowe	d/z
c. kamizelka ocieplana	4 okresy zimowe
d. trzewiki ochronne	24 miesiące
e. buty gumowe	36 miesięcy
-

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Bierutów

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia
kobiet**

Na podstawie § 42 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów ustala się następujące rodzaje prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg,
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg,
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - prace wymienione w pkt 1-2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4. Każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.