

REGULAMIN

Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku,
2. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku,
3. przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. Ośrodek – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku,

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
- 5) zapewnić pracownikom na stanowiskach robotniczych przydział materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy oraz odzieży roboczej i obuwia a także środków ochrony osobistej;
- 6) prowadzić i przechowywać w wersji papierowej lub elektronicznej dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 8) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu;
 - 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
 - 13) Stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu na stanowisku pracy ds. kadrowych.
 3. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z przepisami prawa, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy, porządku i regulaminu pracy oraz zarządzeń i postanowień pracodawcy;
 - 2) przestrzegać przepisów o ochronie danych;
 - 3) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasady bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy oraz porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 8) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały;
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
 - 11) niezwłocznie informować pracodawcę o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku

urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także pracownik socjalny podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

5. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki określa Kierownik Ośrodka w odrębnym zarządzeniu.

§ 5

Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanych Regulaminów:

- 1) wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Zakład wypłaca wynagrodzenie za pracę pracownikom z dołu 27 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Czas pracy

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Ustala się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy;
 - 2) zadaniowy system czasu pracy;
 - 3) równoważny system czasu pracy.
3. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku od 7.30 do godz. 15.30 dla pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy;
 - 2) od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 20.00 dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk.
4. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy i 12 godzin na dobę w równoważnym systemie czasu.
5. Czas pracy zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy, ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań

uwzględniając wymiar czasu pracy jak dla systemu podstawowego określonego w art. 129 Kodeksu pracy.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Kierownik Ośrodka.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 9

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy.
2. Przepisu pkt. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
4. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych lub w dniu ustawowo wolnym udzielany jest na wniosek pracownika w terminie ustalonym z pracodawcą do końca okresu rozliczeniowego lub zaliczony na poczet wyjść prywatnych w godzinach pracy.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 7.
7. Za czas wyjść prywatnych w godzinach pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem zaliczenia pracy w godzinach poza stałymi godzinami pracy, w dniu wolnym lub odpracowania w inny sposób.
8. W odniesieniu do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
9. Łączna liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§11

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu podpisem na liście obecności, znajdującej się u Kierownika.

§12

Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 13

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia pracodawcę osobiście lub telefonicznie.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien niezwłocznie poinformować Kierownika, o przyczynach spóźnienia.

§ 14

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzyma zgodę przełożonego.
4. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w rejestrze ewidencji wyjść w godzinach pracy, które znajdują się u pracodawcy.
5. Wpis do rejestru ewidencji wyjść prywatnych, za zgodą Kierownika, stanowi spełnienie pisemnej formy wniosku.

Nagrody i wyróżnienia

§ 15

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Kary porządkowe

§ 16

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu,
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy i w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

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

4. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 17

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

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

6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

§ 18

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 19

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 20

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń i narzędzi ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku gdy pracownik uległ wypadkowi w czasie wykonywania pracy - a jego stan zdrowia pozwala na to - winien niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.
4. Na terenie zakładu pracy palenie tytoniu jest zabronione.

§ 21

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku poprzez pisemne zawiadomienie pracownika, którego kopia umieszczana jest w aktach osobowych.

§ 22

Zakładowe normy przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej, artykułów spożywczych, odzieży i obuwia roboczego oraz okularów korygujących wzrok określają odrębne Zarządzenia Kierownika OPS.

§ 23

Pracodawca wyznacza pracowników do zwalczania pożarów i przeciwdziałania i prowadzenia ewakuacji pracowników oraz pracowników do udzielania pomocy przedmedycznej odrębnym zarządzeniem Kierownika OPS.

Urlopy wypoczynkowe

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. W ramach przysługującego urlopu pracownik ma prawo do 4 dni urlopu płatnego na żądanie, w roku kalendarzowym. Żądanie to pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek przedłożyć wniosek urlopowy Kierownikowi.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 26

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Ośrodka.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku.

§ 27

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakłady pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 28

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu związanego z rodzicielstwem – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie prawni są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach od 7.30 do 20.00
2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.

§ 31

Pracownik, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 32

Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM NA PODSTAWIE
ART. 176 KODEKSU PRACY**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne podnoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Prace narażające na działanie pól elektroenergetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) Prace wymienione w punkcie 2 - 3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - b) Prace w pozycji wymuszonej,
 - c) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - d) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.