

**ZARZĄDZENIE NR 24/2014**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 21 lutego 2014 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy**

Na podstawie art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), ustalam regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach:

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH**

**Rozdział 1.**  
**Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Kowarach 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. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowarach,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) kadrach - należy przez to rozumieć kierownika referatu administracyjno - gospodarczego i kadr.

**Rozdział 2.**  
**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 4. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Za ustalenie zakresu obowiązków odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy,

12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

2. 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) przechowywania w aktach osobowych oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów i in. potwierdzających odbycie szkoleń i kursów oraz ukończenia studiów opłaconych lub współfinansowanych przez pracodawcę.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 5. 1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową 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 dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) zachowania szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami i interesantami,
- 7) zachowania się z godnością w pracy i poza nią.

4. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 4) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania się do rejestru wyjść,
- 5) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy lub dokumentów nie będących własnością pracownika,
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

### **Rozdział 4.**

#### **Czas pracy**

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

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. Pracownicy urzędu objęci są stałym czasem pracy w systemie jednozmianowym, tj.: poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek - piątek od 7.30 do 15.30.
4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy, w tym koniecznością zapewnienia interesantom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie, na wniosek Sekretarza Miasta pracodawca może ustalić dla części lub wszystkich pracowników inny rozkład czasu pracy, w tym inne niż soboty dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.
7. Praca w sobotę nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych przy spełnieniu warunków określonych w ust. 2.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
10. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.
11. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
12. Przepisu ust. 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
13. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

## **Rozdział 5. Zwolnienia od pracy**

§ 7. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział 6. Wyplata wynagrodzenia**

§ 8. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

2. Pracownikom, którzy zostali zatrudnieni w ostatniej dekadzie miesiąca, wypłaca się wynagrodzenie w pierwszej dekadzie następnego miesiąca.

3. Pracownikom zatrudnionym w urzędzie w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, wypłaca się wynagrodzenie do piątego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu.

5. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. W tym przypadku wynagrodzenie uznaje się za wypłacone w terminie, jeśli wpłynęło na konto pracownika w terminach określonych w ust. 1- 3.

## **Rozdział 7.**

### **Urlopy**

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym z Pracodawcą.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, natomiast wniosek urlopowy wypełnia po powrocie do pracy.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 10. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy, podpisując listę obecności.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do rejestru wyjść w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających 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.

6. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, 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.

8. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

9. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd,

prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

10. Pracownik składa usprawiedliwienie w Kadrach.

## **Rozdział 9.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 11.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, 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 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 również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Przepis ust. 13 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 10.** **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

**§ 12. 1.** Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich, informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) zapoznania pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 13. 1.** Zabrania się pracownikom:

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

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

2. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

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

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

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

## **Rozdział 11. Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**§ 15.** 1. Wzbronione są kobietom wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min .

2. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów przekraczających:

- 1) 12 kg - jeśli praca wykonywana jest stale,
- 2) 20 kg - jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach polegających na ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach) przekraczających:

- 1) 8 kg - jeśli praca wykonywana jest stale,
- 2) 15 kg - jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet do 6 miesiąca ciąży przy pracach polegających na dźwiganiu ciężarów przekraczających 1/4 wartości określonych w punktach 2 i 3.

5. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet po 6 miesiącu ciąży przy podnoszeniu, przenoszeniu i przesuwaniu wszelkich ciężarów .

6. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## **Rozdział 12. Przepisy końcowe**

**§ 16.** 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

3. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie w BIP.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

5. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

**§ 17.** W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 18.** Traci moc Zarządzenie Nr 71/2004 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 16 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Instrukcje o ochronie przeciwpożarowej.

zał. nr 1 do regulaminu pracy

Zakładowa tabela norm przydziału ochron indywidualnych oraz odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności
1	dozorca – konserwator	R – ubranie robocze (spodnie bluza)	24 miesiące
		R – buty całoroczne skórzane	24 miesiące
		R – buty gumowo-filcowe	24 miesiące
		R – czapka ocieplana	4 okresy zimowe
		R – kurtka całoroczna impregnowana	do zużycia (min.48 miesięcy)
		O – rękawice ochronne	do zużycia
2	sprzątaczką	R - fartuch	12 miesięcy
		R – obuwie z antypoślizgową podeszwą	12 miesięcy
		O – rękawice ochronne jednorazowe	do zużycia
3	robotnik gospodarczy na targowisku	R – buty całoroczne skórzane	24 miesiace
		R – ubranie robocze (spodnie bluza)	24 miesiące
		R – buty gumowo-filcowe	24 miesiące
		R – kurtka całoroczna impregnowana	do zużycia (min 36 miesięcy)
		R - koszula flanelowa	24 miesiące
		R – czapka ocieplana	4 okresy zimowe
		O – rękawice ochronne	do zużycia
4	archiwista	R – fartuch	do zużycia
		O – rękawice ochronne jednorazowe	do zużycia
		O – maseczki ochronne	do zużycia

Odzież robocza wydawana jest po upływie okresu używalności:

- zimowa w grudniu
- letnia w czerwcu