

ZARZĄDZENIE NR 63/2004

BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA
z dnia 16 marca 2004 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U.nr.166, poz.1608 i nr.213, poz,2081) i art.24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1593 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Regulamin pracy podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Tracą moc Zarządzenia Nr 6 z dnia 22 lutego 1994r i Nr 48/03 dnia 7 kwietnia 2003r Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

BURMISTRZ

inż. Leszek Kupcia

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE

I. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) potwierdzenia na piśmie umowy o pracę z wyszczególnieniem rodzaju pracy, miejsca jej wykonywania, składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy i terminu jej rozpoczęcia
- 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 współżycia społecznego,

- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośrednio lub pośrednio 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 jest niedopuszczalna.
- 14) informowanie o ryzyku zawodowym.
- 15) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 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) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 3. 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,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 4. 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.

§ 5. 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 zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego
6. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
7. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami
8. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

III. Czas pracy

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

2. 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.

§ 8.1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Do czasu pracy wlicza się 15- minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, ustala indywidualnie dla każdego pracownika kierownik zakładu, z dopuszczalną liczbą godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy w ilości 4 godziny na dobę i 20 godzin tygodniowo

§ 9. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21⁰⁰ a 7⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 10.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. Powyższe nie ma zastosowania do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi samorządowemu mianowanemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 11. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 8 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 12. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 11 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 13. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 14. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

IV. Wynagrodzenie za pracę

§ 15. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 16.1. Wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy ul. 11 Listopada 33, w godzinach pracy Urzędu

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 17. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 18. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

V. Urlopy

§ 19.1. 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. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 20.1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 21. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 22. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

VI. Organizacja i porządek pracy

§ 23.1. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

2. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności.

§ 24.1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.

2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 25.1. 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 otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 26. W Urzędzie Miejskim prowadzone są rejestry wyjść w czasie pracy, w których odnotowuje się godziny wyjścia i powrotu do miejsca pracy:

- 1) w sekretariacie dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- 2) u Naczelników Wydziałów i osób sprawujących nadzór w wieloosobowych stanowiskach – dla pracowników tych komórek organizacyjnych.

§ 27.1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
5. wezwania w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
6. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 28.1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. 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.

§ 29.1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.

2. Pracownik składa zwolnienie w dziale kadr.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia 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 k.p.

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

§ 31.1. 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.

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

3. 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.

§ 32. 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.

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

§ 34.1. 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 po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. 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.

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

§ 35.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

3. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych mianowanych została uregulowana w ustawie z dnia 22.03.1990r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.z 2001r Nr 142 poz.1593 z późn.zm.).

VIII. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 36.1. 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 przestrzegania 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. 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 sprawności środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 37. Zabrania się pracownikom:

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

§ 38. 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.

- § 39.1.** Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymania się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. 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.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§40.1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem:

- a) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- b) Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macieżyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy, bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na jej rozwiązanie.
- c) Pracownicy w ciąży i opiekujący się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- d) Pracownicy przysługuje urlop macieżyński w wymiarze :
- 16 tygodni przy pierwszym porodzie
 - 18 tygodni przy każdym następnym porodzie
 - 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż 1 dziecka przy 1 porodzie

PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

2) Prace związane z ręcznym przenoszeniem i przemieszczaniem ciężarów, o masie przekraczającej :

- 12 kg przy pracy stałej
- 20 kg przy pracy dorywczej

3) Kobiety w ciąży zabrania się w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas przekracza 65 dB

4) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.

WYPADKI PRZY PRACY

Ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy bada zespół w składzie :

1.Zakładowy Inspektor Pracy

2.Inspektor d/s bhp i ppoż

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy.

NORMY PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ, ROBOCZEJ ORAZ OBUWIA

Lp	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
1	SPRZĄTACZKA	Fartuch roboczy obuwie robocze rękawice gumowe buty gumowe	12 m-cy 12 m-cy d/z 36 m-cy
2	ROBOTNIK ADMINISTRACYJNY	fartuch roboczy rękawice robocze	12 m-cy d/z

IX. Przepisy końcowe

§ 41.1. 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.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

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