

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY WE WRZEŚNI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, zwanego dalej pracodawcą oraz pracowników.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy oraz wymiar czasu pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu a pracownik potwierdzić to pisemnie.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ przydzielać pracę zgodnie z treścią aktu na podstawie, którego nastąpiło nawiązanie stosunku pracy,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i predyspozycji pracownika,
- 3/ zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku, zależnością służbową oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odpowiednich ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
- 4/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 5/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz profilaktyczną opiekę medyczną,
- 6/ terminowo wypłacać wynagrodzenie.

§ 4

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1/ przestrzeganie prawa,
 - 2/ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i obywatelami,
 - 5/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6/ dbanie o dobro pracodawcy i ochrona jego mienia,
 - 7/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8/ zachowanie trzeźwości na terenie zakładu pracy,
 - 9/ przestrzeganie Regulaminu, ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do:
 - 1/ organizowania, kontrolowania i oceniania pracy podległych pracowników,
 - 2/ opracowywania i przekazywania do akt osobowych zakresów obowiązków pracowników; zakresy obowiązków sporządza się niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika i aktualizuje przydzielając inne zadania,
 - 3/ sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej oraz niezwłoczne informowanie kadr o przyczynie nieobecności pracowników,
 - 4/ udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,

- 5/ nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości,
- 6/ utrzymywania stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników kierowanej komórki,
- 7/ wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności.

3. Pracownik nie może składać ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne gdy zamawiającym jest Miasto i Gmina Września.

§ 5

W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1/ zwrócić pracodawcy pobrane materiały i narzędzia pracy oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2/ rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3/ zwrócić legitymację służbową, jeśli była wydana.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
3. Do czasu pracy pracownika mianowanego stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 ust. 2 i 3 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
4. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące liczone od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 7

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 8

W stosunku do wszystkich pracowników urzędu stosuje się system podstawowego czasu pracy.

§ 9

1. Rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowników:

1/ Rozkład czasu pracy pracowników administracyjnych:

poniedziałki w godz. 8.00 -16.00
wtorki, środy, czwartki, piątki w godz. 7.00 -15.00

2/ Rozkład czasu pracy Straży Miejskiej:

od poniedziałku do piątku	I zmiana w godz. 6.00 -15.00 (I grupa w godz. 6.00 - 14.00 II grupa w godz. 7.00 - 15.00)	II zmiana w godz. 15.00 -23.00 (I grupa w godz. 14.00 - 22.00 II grupa w godz. 15.00 - 23.00)
---------------------------	---	---

soboty I zmiana w godz. 6.00 -14.00

piątki i soboty III zmiana w godz. 20.00 - 4.00

3/ Rozkład czasu pracy sprzątaczek: od poniedziałku do piątku w godz. 15.00 - 21.00

4/ Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa o radcach prawnych.

5/ Czas pracy kierowców (dowozy do szkół) reguluje ustawa o czasie pracy kierowców.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 9 ust.1 wobec niektórych pracowników lub ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 10

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej powierzonej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zgodnie z zawartym stosunkiem pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii, a także w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
4. Dokumentowanie czasu nadgodzin winno nastąpić poprzez pisemne sporządzenie wykazu nadgodzin, potwierdzenie przez przełożonego oraz złożenie w kadrach niezwłocznie po zakończeniu miesiąca.
5. Wykorzystanie czasu wolnego za nadgodziny powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 6, ust.3.
6. Wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny zatwierdza Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 12

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników oraz jej podpisywanie niezgodnie ze stanem faktycznym stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 13

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach w gotowości do pracy.
2. Spóźnienie do pracy może być usprawiedliwione wyłącznie ważnymi okolicznościami. Pracownik jest zobowiązany odpracować spóźnienie tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym.

§ 14

Spożywanie posiłków podczas 15-to minutowej przerwy winno odbywać się w sposób nie kolidujący z obsługą interesantów.

§ 15

O każdej istotnej zmianie dotyczącej spraw osobowych pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę, przedkładając w kadrach odpowiedni dokument (dotyczy w szczególności: zmiany nazwiska, adresu, numeru telefonu, stanu rodzinnego - jeśli zamierza korzystać z odpowiednich świadczeń, zmiany dowodu osobistego, podniesienia poziomu wykształcenia, odbytych szkoleń, udzielonych upoważnień itp).

§ 16

1. Akta urzędu i pieczętki należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.
2. Stanowisko pracy winno być utrzymane w porządku i czystości.

3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.
4. Klucze do pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 17

Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1/ burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik,
- 2/ naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych – na polecenie lub po uzgodnieniu z przełożonym,
- 3/ pracownicy odpracowujący wyjęcia osobiste lub spóźnienia - za zgodą przełożonych.

§ 18

1. Zobowiązuje się pracowników do używania w miejscu pracy sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania, wyłącznie na potrzeby służbowe.
2. Niedopuszczalne jest wgrywanie i używanie jakichkolwiek programów bez zgody osoby uprawnionej (informatyka).

§ 19

Na terenie urzędu zabrania się pracownikom:

- 1/ wnoszenia narzędzi pracy, materiałów i dokumentów poza miejsce pracy bez zezwolenia pracodawcy,
- 2/ urządzania spotkań towarzyskich bez zgody burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza,
- 3/ prowadzenia oraz korzystania z wszelkich form handlu obnośnego, akwizycji itp.,
- 4/ palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ V URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
Urlopu nie wykorzystanego z przyczyn uniemożliwiających jego wykorzystanie w wymienionym terminie udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem.
Z urlopu wypoczynkowego pracownik może skorzystać dopiero po wyrażeniu zgody przez przełożonego na urlop w określonym terminie. Wyrażenie zgody następuje poprzez podpisanie wniosku urlopowego, który należy przekazać do kadr przed rozpoczęciem urlopu.
5. Za zgodą zakładowej organizacji związkowej pracodawca nie ma z obowiązku ustalania planu urlopów.
6. Urlop na żądanie przysługuje pracownikom zgodnie z Art. 167² Kodeksu pracy.
7. Urlopów wypoczynkowych w imieniu pracodawcy udzielają:
 - 1/ Burmistrzowi - przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2/ pozostałym pracownikom - bezpośredni przełożeni lub osoby przez nich upoważnione.

§ 21

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi okolicznościami Burmistrz może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nie stawiania się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub kadry o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.1 i 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Dowód stanowiący usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie) pracownik powinien dostarczyć do kadr niezwłocznie – osobiście, przez inną osobę lub pocztą.
5. Dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie późniejszym niż 7 dni od daty jego otrzymania spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia chyba, że nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
6. Pracownik stawiający się do pracy po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, wydane przez jednostkę medycyny pracy sprawującą profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami urzędu. W przypadku nie dopełnienia tego obowiązku pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy.

§ 23

1. W wyjątkowych wypadkach załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych lub innych nie ujętych w pkt. 3 niniejszego paragrafu, w czasie przeznaczonym na pracę, może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas niezbędnych wyjść w celach osobistych należy odpracować a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania pracownik ustala z przełożonym. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu przelewem na konta osobiste pracowników za ich wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Wypłata innych świadczeń, m.in. nagród jubileuszowych, odpraw następuje w terminach określonych w przepisach szczególnych.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika na przekazywanie wynagrodzenia na konto osobiste wypłata wynagrodzenia następuje w kasie urzędu.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 29 dnia miesiąca. W miesiącu lutym wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia miesiąca.
5. Jeżeli dzień wymieniony w ust. 4 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych sezonowo, wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY

§ 25

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do dobrego wykonywania zadań mogą być przyznawane, w ramach posiadanych środków, nagrody pieniężne.

§ 26

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

§ 27

1. Pracownicy mianowani podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej określonej odrębnymi przepisami.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienia mniejszej wagi stosuje bezpośredni przełożony pracownika mianowanego i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji.

§ 28

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia, należy w szczególności:

- 1/ nie wykonywanie lub rażąco niedbałe wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonych,
- 2/ nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3/ wykonywanie w urzędzie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę bez zezwolenia przełożonego,
- 4/ stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy; dotyczy odpowiednio także innych środków odurzających,
- 5/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6/ nie zachowanie tajemnicy państwowej lub służbowej,
- 7/ rażące nieprzestrzeganie innych postanowień Regulaminu, zarządzeń Burmistrza oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 29

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności przez:

- 1/ zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń pracy, terenów i urządzeń technicznych,
- 2/ organizowanie profilaktycznej opieki medycznej,
- 3/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 4/ dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5/ ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

§ 30

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1/ znać przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach,

- 2/ wykonywać pracę zgodnie z zasadami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 3/ dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi pracy,
- 4/ używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6/ niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadkach i zagrożeniach z zakresu bhp i bezpieczeństwa pożarowego oraz ostrzegać przed nimi osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7/ w razie pożaru zawiadomić przełożonego i straż pożarną oraz udzielać pomocy w ewakuacji pracowników,
- 8/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp i przeciwpożarowych.

§ 31

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny i stanowiskowy.
2. Odbycie stosownego przeszkolenia pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których zakres i częstotliwość dla poszczególnych stanowisk pracy określa pracodawca uwzględniając obowiązujące przepisy.

§ 32

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze określa zarządzenie Burmistrza.
2. Pracodawca w drodze zarządzenia ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, warunki wypłacania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz stanowiska i rodzaje środków ochrony indywidualnej, na których ich używanie jest niezbędne a także szczegółowe zasady przysługiwania posiłków profilaktycznych i napojów.

§ 33

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

- 1/ Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2/ Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3/ Kobieta w ciąży nie może pracować przy monitorze ekranowym dłużej niż cztery godziny na dobę.
- 4/ Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 5/ Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których 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/ Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej,
- 7/ Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 8/ Kobietom zabrania się wykonywania pracy 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.

§ 34

Pracownicy są informowani o zagrożeniach i ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku pracy podczas wstępnych szkoleń bhp, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

Burmistrz
Tomasz Kałużny
/-/