

ZARZĄDZENIE Nr 4/2006
WÓJTA GMINY LATOWICZ
z dnia 06 marca 2006 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Latowicz

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Latowicz w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 2/1996 z dnia 14 sierpnia 1996 r. w sprawie regulaminu pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

WÓJT

Bogdan Szpiątek-Górski

REGULAMIN PRACY

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Latowicz oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przez użyte w regulaminie określenie:

- 1) „pracodawca” – należy rozumieć Urząd Gminy Latowicz w imieniu którego działa Wójt Gminy.
- 2) „pracownika” – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania, powołania.

II Obowiązki pracowników

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracowników należy rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 5) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) należyte zabezpieczenie stanowisk i pomieszczeń pracy w sposób wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Do obowiązków pracowników samorządowych należy ponadto dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności :
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
2. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracowników obsługi.
3. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 6

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.).
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabroniony.
3. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.
4. Pracownicy będący w stanie po spożyciu alkoholu nie mogą być dopuszczeni do pracy, a dzień ten traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
5. Obowiązek nie dopuszczenia pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, odsunięcia od pracy w razie stwierdzenia spożycia alkoholu w czasie pracy lub wykonywania pracy w stanie nietrzeźwym, oraz wyciągnięcia konsekwencji z tego tytułu spoczywa na bezpośrednim przełożonym i na pracodawcy.

§ 7

W siedzibie pracodawcy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, poza wyraźnie wyodrębnionymi, odpowiednio oznaczonymi miejscami.

§ 8

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§ 9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik ma obowiązek przekazać zajmowane stanowisko pracy przełożonemu lub osobie przez niego wyznaczonej oraz rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 10

Pracownicy – stosownie do zakresu wykonywanych prac oraz warunków stawianych przez pracodawcę – są zobowiązani do zgodnego z obowiązującymi instrukcjami i zasadami :

- 1) dokonywanie rozliczeń gotówkowych oraz zabezpieczenia miejsca przechowywania pieniędzy,
- 2) zabezpieczenia magazynów, magazynów podręcznych oraz archiwów, a także terminowego i rzetelnego prowadzenia ewidencji rozliczeń i inwentaryzacji,

- 3) zabezpieczenia pieczęci i stempli, druków ścisłego zachowania, komputerowych banków danych przed dostępem osób niepowołanych, zaginięciem lub uszkodzeniem,
- 4) zamykania dokumentacji po zakończeniu pracy, zamykaniu biurek i szaf, przechowywania spraw poufnych w szafach z odpowiednim zabezpieczeniem,
- 5) zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń przez zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie światła i urządzeń pracujących pod napięciem oraz upewnienie się, że wszystkie warunki bezpieczeństwa przeciwpożarowego zostały zachowane,
- 6) racjonalnego, zgodnego z przeznaczeniem, eksploataowania samochodu służbowego,
- 7) wykorzystania powierzonego im mienia, środków i przedmiotów pracy – w szczególności sprzętu informatycznego, telefonów, faxu, a także materiałów biurowych – wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami użytkowania.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykonywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12

1. Pracodawca ma obowiązek najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić na piśmie ustalenia dotyczące stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

IV. Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i osiem godzin na dobę w jedno miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy pracowników obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) dla pracowników samorządowych administracyjnych i pracowników obsługi, z wyłączeniem sprzątaczk:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁴⁵ do godz. 15⁴⁵,
 - a) dla pracownika obsługi na stanowisku sprzątaczk:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 9⁰⁰ i od 14⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
2. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Czas otwarcia Urzędu jest czasem pracy równoznacznym z czasem obsługi mieszkańców.

§ 16

1. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
3. Przerwa w czasie pracy nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a godziną 7⁰⁰.

§ 18

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Pracownik właściwy do spraw kadr przedkłada listę obecności po godz. 8⁵⁰ do wglądu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować przełożonego o przyczynie tego spóźnienia.

§ 19

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z uwzględnieniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, zgodnie z następującymi symbolami:
 - Uż – urlop na żądanie,
 - Usz – urlop szkolny,
 - Uw – urlop wypoczynkowy,
 - Um – urlop macierzyński,
 - Ub – urlop bezpłatny,
 - Uwych – urlop wychowawczy,
 - Zpo – opieka nad dzieckiem do 14 roku życia,
 - Zp – zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne,
 - Zn – zwolnienie od pracy niepłatne,
 - Ch – choroba pracownika,
 - Op – opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny,
 - Nu – nieobecność usprawiedliwiona (odpracowana lub niepłatna),
 - NN – nieobecność nieusprawiedliwiona,
 - D – delegacja,
 - Sp – spóźnienie.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 21

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 23

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 zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

Zawiadomienia tego 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.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia.
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 25

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych pracowników w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Wyjścia pracowników w czasie pracy wymagają zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Czas wyjścia w sprawach prywatnych pracownik jest obowiązany odpracować w tym samym dniu lub w innym terminie po uzgodnieniu z Wójtem lub bezpośrednim przełożonym. Fakt odpracowania potwierdza osoba udzielająca zgody na wyjście.

V. Udzielanie pracownikom urlopów i zwolnień od pracy

§ 26

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniach wykonawczych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca po ustaleniu terminu urlopu po porozumieniu z pracownikiem i zapewnieniu normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na podaniu o urlop. Zgłoszenia należy dokonać na co najmniej jeden dzień roboczy przed datą rozpoczęcia urlopu.
4. Urlop nie wykorzystany w danym roku pracownik winien wykorzystać w terminie wskazanym przez pracodawcę, nie później niż do końca I kwartału roku następnego.
5. Część udzielonego urlopu nie wykorzystanego z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - d) urlopu macierzyńskiego jest udzielana w terminie późniejszym, uzgodnionym między pracownikiem i pracodawcą.

§ 27

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia /urlop okolicznościowy/ w przypadku:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
 - 3) obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień.
2. Płatne zwolnienie od pracy przysługuje również:
- 1) pracownikowi będącemu krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia okresowych badań lekarskich,
 - 2) pracownikowi będącemu stroną lub świadkiem w postępowaniu pojedynczym – na czas niezbędny do spełnienia obowiązków strony lub świadka.

§ 28

Pracodawca ma obowiązek zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, a także wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, albo organ kontroli państwowej.

VI. Wypłata wynagrodzeń

§ 29

Na umotywowany wniosek pracownika, któremu nie przysługuje urlop wypoczynkowy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie powoduje to istotnego zakłócenia toku pracy.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi służy ochrona wynagrodzenia za pracę przewidzianą w Kodeksie Pracy, a informacje o wysokości indywidualnych wynagrodzeń są wiadomościami poufnymi.

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy następuje z dołu nie później niż do 28 każdego miesiąca, a jeśli ten dzień jest wolnym od pracy – w dzień, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym.

VII Stosowanie nagród oraz kar dyscyplinarnych i porządkowych

§ 32

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracodawca stosuje, po wysłuchaniu bezpośredniego przełożonego, następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na piśmie,
 - 2) nagroda pieniężna.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
- 1) Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z stosunku pracy;
 - b) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
- 3) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) informować pracowników podejmujących pracę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 36

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym, jeśli i takie będą przez pracodawcę wymagane,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego w zakładzie pracy o wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX Ochrona pracy kobiet

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów.
 - 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) do 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) do 5 kg – przy pracy dorywczej.
1. Prac przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

X Przepisy końcowe

§ 38

Wójt Gminy przyjmuje pracowników w uzgodnionych uprzednio terminach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

§ 39

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 3) Kodeksu pracy.

§ 40

Pracodawca ma obowiązek umożliwić zapoznanie się z obowiązującym regulaminem każdemu zatrudnionemu pracownikowi.

§ 41

Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

WÓJT
Bogdan Świątek-Górski