

ZARZĄDZENIE Nr 83/2012
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) ustalam:

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lnianie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lnianie.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lnianie mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lnianie;
- 2) wójcie, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Lniano, Skarbnika Gminy Lniano lub Sekretarza Gminy Lniano;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lnianie;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Lniano lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie w ramach stosunku pracy;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do Skarbnika, Sekretarza i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – wójta lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru, w stosunku do pracowników Referatu Finansów i Rachunkowości – Skarbnika Gminy;
- 7) referacie - należy przez to rozumieć Referat Finansów i Rachunkowości;
- 8) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 9) osobie niepełnosprawnej - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem;
- 10) stażu - należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 3. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy;

- 2) prawa i obowiązki pracodawcy;
- 3) prawa i obowiązki pracownika;
- 4) czas pracy, sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń;
- 6) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) ochronę pracy kobiet i młodocianych;
- 8) odpowiedzialność porządkową pracownika.

§ 4. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

§ 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw, a także regulaminy i procedury wewnętrzne.

Rozdział 2. Organizacja pracy.

§ 7.1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla; wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby powstaniem strat.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów:

- 1) wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy;
- 2) pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty (np. na tablicy ogłoszeń).

3. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ustępie 1.

§ 9. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach, z wyjątkiem pomieszczenia wyznaczonego wyłącznie do tego celu.

Rozdział 3. Obowiązki pracodawcy.

§ 10.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenia pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - e) zapewnienie pracownikom, zgodnie z ustalonymi normami, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie

czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11. 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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki pracownika.

§ 12. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach 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.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy;
- 4) zapoznać się z zasadami obsługi środków pracy na stanowisku;
- 5) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 6) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów;
- 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;

- 8) otrzymać informacje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia, o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej oraz o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informacje o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) przysługującym urlopie wypoczynkowym;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 14. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne, staranne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonych;
- 2) przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego oraz regulaminów i procedur ustalonych dla urzędu;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu opuszczania miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego);
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
- 5) dbanie o mienie urzędu, czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy oraz o należyty stan i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 6) przestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 11) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 12) składanie wymaganych oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach prawnych;
- 13) zgłaszanie zmian swoich danych personalnych i innych ważnych danych dla stosunku pracy, a w szczególności zmian dotyczących: miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, wykształcenia i zawodu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest obowiązany do wykonywania także zleconej pracy innej niż określona w umowie i w innym miejscu, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 15. 1. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 16. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone, z wyjątkiem tych, których potrzeba pozostawienia w stanie włączonym wynika z przyczyn technicznych lub technologicznych.

§ 17. 1. Pracownikom wolno przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach ich pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach pracy, po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody.

3. Przebywanie pracowników na terenie urzędu w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko po zgłoszeniu tego faktu Wójtowi Gminy najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wolny do godz. 15.00.

4. Zakaz przebywania na terenie urzędu w dni wolne od pracy nie dotyczy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz osób, których obecność na terenie urzędu wynika z innych przepisów.

5. Pracownik ds. obsługi organów gminy może przebywać w budynku urzędu, w godzinach prac Rady Gminy i jej komisji.

§ 18. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wnoszenia poza miejsce pracy akt, dokumentów, innych materiałów w formie papierowej i elektronicznej oraz urządzeń bez zezwolenia wydanego na piśmie przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta albo Sekretarza Gminy;

- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy, bez zgody pracodawcy;
- 4) wnoszenia poza teren urzędu bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracowników (nie dotyczy służbowych telefonów komórkowych wójta, kierowcy autobusu, konserwatora oczyszczalni i pracownika gospodarczego);
- 5) używania prywatnych nośników danych na terenie urzędu;
- 6) samowolnego instalowania/deinstalowania oprogramowania komputerowego, demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia;
- 7) umożliwiania bez nadzoru nieupoważnionym osobom dostępu do pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.

§ 19. 1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu lub zawieszeniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

Rozdział 5. Czas pracy.

§ 20.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W urzędzie obowiązują:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) zadaniowy system czasu pracy dla kierowców ochotniczej straży pożarnej i komendanta ochrony przeciwpożarowej.

3. Czas pracy pracowników samorządowych w przyjętym podstawowym systemie czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Zasady wprowadzenia systemu zadaniowego czasu pracy ustala pracodawca w zawieranych umowach o pracę bądź porozumieniach, w których określa zakres zadań dla pracownika.

5. W Urzędzie Gminy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

6. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

6. Praca w urzędzie odbywa się w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem sprzątaczk, która wykonuje pracę w godzinach od 6.00 do 8.30 i od 13.30 do 19.00.

7. Wójt może ustalić dniem wolnym od pracy, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia w danym okresie rozliczeniowym soboty dniem pracy. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy informuje się pracowników i interesantów co najmniej z 10-cio dniowym wyprzedzeniem, w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie.

§ 21. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 22. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od czasu pracy określonego w § 21 ust. 6 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 23. Pracodawca wprowadza dla kierowcy autobusu jedną przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy w wymiarze nie przekraczającym 60 minut przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienia innych spraw osobistych.

§ 24. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 25. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie na podstawie harmonogramu pracy, który dołączany jest do akt osobowych pracownika.

§ 26. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, 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.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego kierownictwa urzędu. Ewidencję nadgodzin prowadzi pracownik ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny

w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników obsługi nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym, z tym, że tygodniowy czas pracy z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

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

§ 28. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przechowywane przez pracownika ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

§ 29. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 30. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 31. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:

- 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 przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5) wezwaniem 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.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 32. 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. Conajmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje Kierownictwo urzędu.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych stosuje się następujące zasady:

- 1) urlop powinien być udzielany na wniosek pracownika, w którym należy wpisać, kto zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami przyjął zastępstwo pracownika w czasie jego urlopu,
- 2) wniosek urlopowy pracownika referatu podlega akceptacji przez kierownika referatu,
- 3) wniosek urlopowy pracownik składa w sekretariacie urzędu w celu wyrażenia zgody przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 33. 1. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy a łączny czas na ich załatwienie nie przekracza 2 godzin.

2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 musi być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku braku takiego odpracowania pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 34. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych.

§ 35. 1. Nieobecność pracownika w pracy nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

2. Obowiązek sprawowania zastępstwa osoby nieobecnej w pracy regulują odrębne dokumenty wewnętrzne.

§ 36. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności

przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą wyjazdów służbowych na terenie Gminy Lniano pracowników, którzy otrzymują zwrot kosztów używania przez pracowników w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych.

3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Wójt lub Sekretarz.

§ 37. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zakładając i prowadząc odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 6. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

§ 38. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro osobiste pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wysokości wynagrodzenia za pracę.

3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 39. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane „z dołu”, w terminie do dnia 25-tego każdego miesiąca, z wyjątkiem kierowcy autobusu i osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, dla których wynagrodzenie jest płatne do dnia 10-tego następnego miesiąca za przepracowany okres w minionym miesiącu.

§ 40. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu lub na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 41. 1. Przekazanie wynagrodzenia pracownika na określone przez niego konto bankowe może nastąpić po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu przez niego zgody.

2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 39.

§ 42. Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie.

Rozdział 7. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 43. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan bezpieczeństwa pożarowego na terenie zakładu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 44. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 46. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć szkolenie stanowiskowe zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 48. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 50. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy i stosowanych środkach zapobiegawczych.

3. Pracownik fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 51. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 53. 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 54. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.)

§ 55. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 9. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 57. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować w trybie określonym w odrębnych przepisach:

- 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, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

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

§ 58. 1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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

§ 59. 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 o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

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

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

§ 61. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356).

Rozdział 10. Postanowienia końcowe.

§ 62. 1. Przestrzeganie niniejszego regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika urzędu.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 63. 1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników urzędu z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia do przyjęcia od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy i dołączenia ich do akt osobowych pracowników.

§ 64. Wprowadzenie zmian w niniejszym regulaminie wymaga zastosowania trybu przewidzianego w kodeksie pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

§ 65. Traci moc zarządzenie Nr 43/2004 Wójta Gminy Lniano z dnia 1 września 2004 r. w sprawie „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lnianie”.

§ 66. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

WYKAZ

PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej;
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej;
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej;
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej;
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych;
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych;
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca 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;
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

IV. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,

- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty od ochrony roślin;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie);
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów;
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska