

ZARZĄDZENIE NR 67/2023
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 18 kwietnia 2023

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.
2. Zmiany zostały uzgodnione z przedstawicielem załogi Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 3

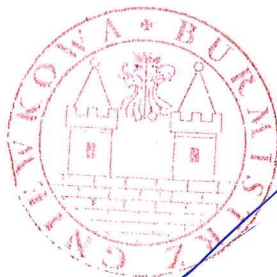
Traci moc Zarządzenie Nr 76/2013 Burmistrza Gniewkowa z dnia 8 lipca 2013 roku wraz z zmianami

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewkowo z obowiązkiem zapoznania się z nim wszystkich pracowników urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.



Burmistrz

mgr Adam Strużyński

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 67/2023
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 18 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie, reprezentowany przez Burmistrza Gniewkowa lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3. zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Gniewkowa,
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewkowo,
5. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gniewkowo,
6. radę – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gniewkowie,
7. przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Gniewkowie,
8. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
9. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
10. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,
11. osobie z niepełnosprawnościami- należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.
12. osobie ze szczególnymi potrzebami- należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

§ 3.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynając pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy.
3. Sprawy związane ze stosunkiem pracy a nieuregulowane w Regulaminie mają zastosowanie w odrębnych przepisach o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy, innych ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II **Obowiązki pracodawcy**

§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z obowiązującą formą zatrudnienia (wybór, powołanie, umowa o pracę),
 - 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
 - 3) udostępnienia pracownikowi tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
 - 4) zapoznania pracownika z zakresem zadań realizowanych na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej efektywności pracy,
 - 6) zapewnienia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - 8) kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
 - 10) prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
 - 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - a) dostosowania stanowisk pracy do potrzeb pracowników ze szczególnymi potrzebami w sposób uwzględniający ich ograniczenia,
 - b) zapewnienia dostępności pracownikom ze szczególnymi potrzebami do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacji,
- 15) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 16) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 17) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Powierzenie innej pracy pracownikowi ze szczególnymi potrzebami może nastąpić jeżeli praca ta odpowiada możliwościom tego pracownika.
4. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony zapewnia pracownikowi niezbędne do wykonania pracy materiały oraz urządzenia, zapewniając ich rozliczenie.

Rozdział III **Obowiązki pracownika samorządowego**

§ 10.

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz specjalista z zakresu medycyny pracy, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić oświadczenie o treści wskazującej, iż nie był on karany i nie figuruje w krajowym Rejestrze Karnym.
5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 11.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 3) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 13.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział IV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 14.

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne ustawy Kodeks pracy.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 15.

Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 16.

1. W urzędzie bezwzględnie obowiązuje zasada równego traktowania, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.

§ 17.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 18.

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art. 18^{3d} ustawy Kodeks pracy.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział V **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

§ 19.

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 27 dniem miesiąca, o którym mowa w ust 1.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane w formie bezgotówkowej – przelewem środków na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w kasie urzędu w godzinach od 12.00 do 14.00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 20.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.

§ 21.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszyscy pracownicy urzędu, którzy w ramach wykonywania swoich obowiązków mają wiedzę w tym zakresie.

§ 22.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Kodeks pracy.

Rozdział VI **Okresowa ocena pracy**

§ 23.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VII

Czas Pracy

§ 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 25.

W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy
- 2) równoważny
- 3) przerywany

§ 26.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę. Wydłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w przerywanym systemie czasu pracy jest ustalony z góry według harmonogramu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby trwającej nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
4. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 27.

1. Pracownicy urzędu świadczą pracę następująco:
 - a) Poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00
 - b) Wtorek w godzinach od 7.00 – 16.00
 - c) Piątek w godzinach od 7.00 – 14.00
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi – sprzątaczk, robotnicy gospodarczy świadczą pracę następująco:
 - a) Od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 do 19.00 (sprzątaczk)

- b) Od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 – 20.00 (robotnicy gospodarczy w świetlicach)
 - c) Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00 (robotnicy gospodarczy w Przedsiębiorstwie komunalnym)
 - d) Lub według indywidualnych harmonogramów dostosowanych do potrzeb stanowiska
3. Harmonogramy czasu pracy pracowników opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu i przekazywane do komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy pracownicze.
 4. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy pracownicze w porozumieniu z pracownikiem.
 5. Harmonogram poszczególnych pracowników może ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który został ustalony w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku:
 - choroby pracownika;
 - zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych.

§ 28.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określa Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 29.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy i powrót do pracy w trakcie jej trwania wymagają zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Pracodawcy.

§ 30.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach pracowniczych w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
3. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 32.

Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych w danym okresie rozliczeniowym.

§ 33.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 34.

1. Na pisemne polecenie pracodawcy pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje komórka organizacyjna właściwa w sprawach pracowniczych po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 35.

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 36.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 37.

1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w punkcie 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

Rozdział VIII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 38.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub komórkę organizacyjną prowadzącą sprawy pracownicze.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub komórkę organizacyjną prowadzącą sprawy pracownicze o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub kierownikowi komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy pracownicze, informację o przyczynach nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 39.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być dostarczona do komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę pracownicze. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.
5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

Rozdział IX

Urlopy pracownicze

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust 3 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o udzielenie urlopu składa się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawy pracownicze.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.
8. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 42.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 43.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego po urlopie macierzyńskim.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 45.

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do

pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 46.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop opiekuńczy jest niepłatny.
3. Urlop udzielany na wniosek pracownika składany w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu, od którego uzależnione są uprawnienia pracownicze.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia;
3. Wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia (dni lub godziny) dokonuje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, wybór jest wiążący w danym roku.
4. Wniosek o udzielenie zwolnienia zgłaszany jest przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia

§ 48.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Burmistrza.
3. Podpisany przez Burmistrza wniosek pracownika, przekazywany jest do komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy pracownicze,
4. Komórka organizacyjna prowadząca sprawy pracownicze udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 49.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez Burmistrza lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 50.

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 20 ust 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, mają prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem wynagrodzenia w celu:
 - 1) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze 21 dni roboczych w ciągu roku,

2) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Łączny wymiar urlopu określonego w § 45 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 50 ust 1 pkt 1 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 51.

1. Pracodawca organizuje stanowiska pracy w sposób zapewniający właściwe warunki wykonywania pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zatrudniając pracowników z niepełnosprawnościami pracodawca powinien zapewnić dostosowanie stanowisk pracy oraz dojść do tych stanowisk.

§ 52.

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

§ 53.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 54.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w szczególności w zakresie:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 55.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 56.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Kwestię dotyczącą zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony osobistej określa załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3.

§ 57.

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

Rozdział XI Ochrona rodzicielstwa

§ 58.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 59.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 60.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 61.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 62.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac wzbronionych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Nie wolno zatrudniać Pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych Pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział XII **Nagrody i wyróżnienia**

§ 63.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

Rozdział XIII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Burmistrz.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje bezpośredni zwierzchnicy służbowi.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 65.

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
 - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - 4) opuszczenie miejsca pracy bez wiedzy bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
 - 5) wykonywanie prac nie związanych z realizacją powierzonych obowiązków bez wiedzy bezpośredniego przełożonego,
 - 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
 - 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XIV

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 66.

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
 - 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XV

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 67.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę pracownicze faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek Burmistrza.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 68.

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę pracownicze, do wykorzystania służbowego.

§ 69.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków przepisanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XVI

Inne postanowienia

§ 70.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy Burmistrza, sekretarza Gminy, skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest urząd.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 71.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do skarbnika, sekretarza, burmistrza bądź zastępcy burmistrza zgodnie z podziałem zadań wynikającym ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 72.

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
 - 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
 - 2) palić tytoniu;
 - 3) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
 - 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
 - 5) nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 73.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 74.

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 75.

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 76

W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 78.

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Projekt skonsultowano z przedstawicielem pracowników w trybie określonym w art. 237^{11a} par. 1 pkt 4).

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ

mgr Adam Staszewski

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Na podstawie art. 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac /tekst jednolity, Dz. U. 2016 poz.1509/

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- wzbronione jest ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg
 - dla chłopców - 20 kg
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg
 - dla chłopców - 12 kg
- wzbronione jest ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg
 - dla chłopców - 15 kg
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg
 - dla chłopców - 8 kg
- Wzbronione jest przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
- prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych,
- prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a. prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych
 - b. prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
 - c. prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - d. obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - e. prace rakarzy,
 - f. prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
 - g. prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
- prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b. wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
 - a. wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s².
- prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
 - a. wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,19 m/s²,
 - b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,76 m/s².
- prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnictwie szkła - obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

III. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe

- prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
- prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a. przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b. związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c. narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia z 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią /Dz. U. z 2017 r. poz. 796/

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

- Dla kobiet w ciąży:
 - a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej /wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin dobowo/ - 7,5 kJ/min.,
 - b. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - c. ręczne przenoszenie pod górę
 - przedmiotów przy pracy stałej
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - d. prace w pozycji wymuszonej,
 - e. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekroczyć 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,

- f. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekroczyć 50 min., po którym tom czasie powinna nastąpić 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4.200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej /wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin dobę/ - 12,5 kJ/min.,
 - b. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej
 - c. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na odległość przekraczającą 25 m,
 - d. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - e. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej,
 - f. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

- Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:
 - a. prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0,
 - b. prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,0,
 - c. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w hałasie lub drganiach

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

- b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - b. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

III. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

- Dla kobiet w ciąży:
 - a. 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 klamrach,
 - b. prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski

Wykaz stanowisk pracy, na których przyznaje się odzież i obuwie robocze, ich rodzaje oraz okresy używalności (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na robotach publicznych oraz interwencyjnych)

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
1	Sprzątaczką	1. Fartuch ochronny 2. Rękawice gumowe	18 m-cy do zużycia
2	Pracownik administracyjny	1. Okulary korygujące*	24 m-ce
	w tym: – pracownik ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody	1. kalosze	do zużycia
	w tym: – pracownik ds. projektów inwestycyjnych	1. kamizelka odblaskowa 2. kask ochronny 3. kalosze	do zużycia do zużycia do zużycia
	W tym: - pracownik ds. dróg	1. kamizelka odblaskowa 2. kalosze	do zużycia do zużycia
	w tym: – pracownik ds. rolnictwa i melioracji	1. kalosze	do zużycia
3	Goniec	1. Kurtka ocieplana 2. Zimowe nakrycie głowy 3. Kurtka przeciwdeszczowa 4. Letnie nakrycie głowy 5. Torba do listów	5 okr. zimowych 3 okr. zimowe 5 lat 24 m-ce 24 m-ce
4	Robotnik gospodarczy, Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	1. Ubranie robocze 2. Trzewiki skóra/gum. 3. Kurtka przeciwdeszczowa 4. Kurtka ocieplana 5. Buty guma/filc 6. koszula flanelowa 7. Letnie nakrycie głowy 8. Zimowe nakrycie głowy 9. Rękawice drelichowe 10 kamizelka odblaskowa	18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 4 okr. zimowe 3 okr. zimowe 12 m-cy 12 m-cy 3 okr. zimowe do zużycia do zużycia

Dopuszcza się użyczenie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikom udzielającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłacać będzie ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli, zachowując zasadę czterokrotnego prania odzieży w miesiącu.

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za stosowanie własnego obuwia	Ekwiwalent za pranie odzieży	Łączny ekwiwalent pieniężny
1	Pracownik administracyjny	0	0	0
2	Sprzątaczką	5 zł / m-c	10 zł / m-c	15 zł / m-c
3	Goniec	5 zł / m-c	10 zł / m-c	15 zł / m-c
4	Robotnik gospodarczy, Konservator, Rzemieślnik wykwalifikowany	0 zł / m-c	20 zł / m-c	20 zł / m-c

* należy zaopatrzyć pracowników obsługujących komputery wyposażone w monitory ekranowe jeżeli istnieją wskazania lekarza – specjalisty medycyny pracy.

BURMISTRZ

mgr Adam Stróżynski

Wykaz stanowisk pracy, na których przyznaje się odzież i obuwie robocze pracownikom zatrudnionych na robotach publicznych oraz interwencyjnych

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 dopuszcza się na niżej wymienionych stanowiskach użyczenie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikom użyczającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłacać będzie ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli.

Pracodawca wypłacać będzie niżej wymienionym pracownikom za pranie odzieży roboczej ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli, zachowując zasadę czterokrotnego prania odzieży w miesiącu:

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za stosowanie własnego obuwia	Ekwiwalent za stosowanie własnej odzieży roboczej	Ekwiwalent za pranie odzieży	Łączny ekwiwalent pieniężny
1	Pracownik administracyjny	0	0	0	0
2	Opiekun terenów zieleni	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
3	Opiekun świetlicy	0	0	0	0
	Opiekun środowiskowy	0	0	0	0
4	Opiekun na przejściu dla pieszych	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
5	Sprzątaczką	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
6	Goniec	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
7	Pracownicy/ Robotnicy gospodarczy	5 zł / m-c	5 zł / m-c	15 zł / m-c	25 zł / m-c

Wypłata ekwiwalentu odbywać się będzie poprzez osobną listę płac.

Pracownicy tracą prawo do w/w ekwiwalentu w całości w miesiącu, w którym przez pełen miesiąc występuje absencja chorobowa lub inna. Jedynie nieobecność z tytułu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego nie narusza prawa pracownika do wypłacenia ekwiwalentu.

Burmistrz

mgr Adam Straszynski