

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
 - Pracodawcy – oznacza to Burmistrza Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
 - Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim na podstawie stosunku pracy;
 - Urzędzie/zakładzie pracy – oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
 - Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
 - pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Wydziału Finansowego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
 - bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, naczelnika wydziału;
 - kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału;
 - stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Kp – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kp oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o informacjach zawartych w art.29§3Kp.
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przestrzegać zasad zawartych w przepisach Kp o równym traktowaniu w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 6

1. Zabrania się wnoszenia do Urzędu oraz spożywania na jego terenie alkoholu lub środków odurzających.
2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracowników na obecność środków, o których mowa w pkt 1.
3. Kontrolę trzeźwości w imieniu pracodawcy przeprowadzają właściwe służby wraz z bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem. Z czynności tej sporządzana jest informacja.
4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w miejscu zapewniającym dyskrecję i nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
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 Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe, w szczególności takie jak biżuteria, zegarki, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III **Prawa i obowiązki Pracownika**

§ 9

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzurzędowych obowiązujących w Urzędzie;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro Urzędu jako zakładu pracy oraz chronić jego mienie;

- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 11

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez ustnej zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody na wyjście prywatne lub służbowe należy każdorazowo zarejestrować w rejestrze wyjść;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 12

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;

- b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim”

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 16

1. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów (ewentualna karta obiegu) oraz sprzętu służbowego na podstawie protokołu zadawczo-odbiorczego.
2. Rozliczenia dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

§ 17

3. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca

1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§19

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie Urzędu

§ 20

Podczas przebywania na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21

1. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

Rozdział V

Czas pracy i porządek pracy

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 23

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Burmistrza.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 24

1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Ogólny rozkład czasu pracy:
 - a) Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach przedstawia się następująco:
 - w poniedziałek od godz. 7⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - we wtorek, środę i czwartek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - w piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych (sprzątanie) od poniedziałku do piątku czas pracy rozpoczyna się od godz. 9⁰⁰ i trwa do godz. 17⁰⁰
3. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie **8 roku życia** będzie mógł złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zastosować indywidualny czas pracy.
5. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyznaczyć inny dzień wolny poza okresem rozliczeniowym.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 25

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 26

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 27

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 29

1. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczynania pracy, zgodnie z zapisami § 24.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności w sekretariacie Urzędu.
3. Wyjście prywatne oraz służbowe należy każdorazowo uzgodnić z bezpośrednim przełożonym oraz zarejestrować w rejestrze wyjść służbowych/prywatnych.
4. Wyjście poza teren Urzędu bez uzgodnienia i wpisu w odpowiednim rejestrze stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VI

Nieobecności i spóźnienia

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 31

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział VII Udzielanie urlopów

§ 32

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Burmistrza.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.

§ 33

1. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji udzielonej poprzez wystawienie karty urlopowej.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§35

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – 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.
3. 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. Korzystanie ze zwolnienia w wymiarze dniowym lub godzinowym następuje w oparciu o złożony wniosek przez pracownika.
4. Zwolnienie udzielane w dniach obejmuje pełne dni pracy pracownika wynikające z rozkładu czasu pracy.
5. Zwolnienie godzinowe przeliczane jest w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. W przypadku pracowników ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności godzinowy wymiar opieki ustala się proporcjonalnie do normy czasu pracy tego pracownika.

§ 36

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. 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.
3. Sposób i zasady korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego regulują przepisy Kp.

§ 37

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 38

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kp.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, 27 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp, w szczególności w drodze:
 - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kp oraz przepisy wykonawcze.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 42

1. 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, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 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 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić 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;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 44

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów lub szkieł kontaktowych w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. Wysokość refundowanych kosztów określona zostanie Zarządzeniem Burmistrza.
3. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowym terminem.

§45

1. Ustala się wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania, stanowiący Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
2. Za używanie odzieży roboczej przez osoby pracujące na stanowiskach uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent za pranie

3. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, określa Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wraz ze specjalistą ds. bhp na podstawie średnich cen rynkowych.

Rozdział X

Szczególna ochrona pracownika

§46

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik Nr 3 i 4 do Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§47

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§48

Pracownica będąca w ciąży ma prawo do zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godziną pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§49

Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§50

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolone pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowią Załączniki Nr 5-7 do Regulaminu.
2. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani w innym celu, niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§51

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia mają charakter uznaniowy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Kary porządkowe

§ 52

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę zwrócenia uwagi na piśmie, upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) jakości i terminowości świadczonej pracy;
 - 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - 2) nadużywanie mienia powierzonego przez pracodawcę;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - 10) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
 - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) palenie tytoniu i e-papierosów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 15) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
 - 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;

- 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 53

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników, Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Burmistrza, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Traci moc obowiązywania Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 29 marca 2004 r. ze zmianami.

Potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim na stanowisku _____ przed rozpoczęciem pracy

(nazwa stanowiska)

zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 kp. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania postanowień obowiązującego Regulaminu Pracy.

(data i podpis pracownika)

Gryfów Śląski, dnia _____

/imię i nazwisko/

/ zajmowane stanowisko/

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Niniejszym oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności gospodarczej _____

(podpis)

Pouczenie:

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego./ art. 31 Ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135 t.j./

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- przy pracy stałej – 10 kg,
- przy pracy dorywczej – 17 kg.

- 2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp. Warunki przemieszczania ładunków wózki	2-kołowe	wózki 3-kołowe i więcej
1. Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2. Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET
W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Rodzaj pracy	kobiety w ciąży	kobiety karmiące dziecko piersią
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej	3 kg	6 kg przy pracy stałej 10 kg przy pracy dorywczej
prace w pozycji wymuszonej	zabronione	brak ograniczenia
prace na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzina na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy	brak ograniczenia
prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych	zabronione	brak ograniczenia
prace na wysokości	zabronione	brak ograniczenia

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. 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.
3. 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 – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.

Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane na kolanach.

Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),

- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 4 do Regulaminu pracy),
- prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

**WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH
DO PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	stanowisko pracy	zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	przewidywany okres używalności: - w miesiącach (m) - w okresach zimowych (o. z.) - do zużycia (d.z.)
1.	Robotnik gospodarczy/sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie zdrowotne R – rękawice gospodarcze	12 m 12 m d.z.
2.	Pracownicy Wydziału Technicznego, wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – fartuch roboczy R – kurtka ocieplana O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza R – rękawice lateksowe	18 m 4 o. z. 48 m d. z. w razie potrzeby d. z. w razie potrzeby d. z.
3.	Pracownik Zarządzania Kryzysowego wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – Kurtka/peleryna p. deszczowa O – rękawice robocze O – buty gumowe	48 m. d. z. 48 m
4.	Robotnik gospodarczy/ konserwator	R – ubranie robocze R – czapka drelichowa R – trzewiki skóra/ guma R – koszula flanelowa O – buty gumowe O – buty filcowo-gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – kurtka ocieplana O – czapka ocieplana O – rękawice robocze	12 m 12 m 12 m 6 m d. z. (min. 12 m) 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 4 o. z. d.z.
5.	Archiwista	R – fartuch roboczy	18 m
6.	Straż miejska	R - Mundury letnie i zimowe	