

**ZARZĄDZENIE NR 9/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 8 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1-3</sup>, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie do zapoznania się z treścią regulaminu oraz jego przestrzegania.

**§ 3.** Za wykonanie niniejszego zarządzenia jest sekretarz oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

**§ 4.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego,
- 2) nr 12/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 12 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 roku,
- 3) nr 102 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 roku,
- 4) nr 114 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 12 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 roku,
- 5) 178 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 marca 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 roku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego oraz po opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

### **Rozdział 1 Postanowienia wstępne**

**§ 1.** 1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

2. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim.

3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 2.** 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy rozumieć przez to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.

**§ 4.** W Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na każdym komputerze na stanowisku pracy jest zainstalowane programowanie jako systemowe rozwiązanie do centralnego zarządzania infrastrukturą informatyczną mające na celu:

- 1) zarządzanie legalnością oprogramowania;
- 2) zdalne zarządzanie stanowiskiem;
- 3) monitorowanie sieci LAN;
- 4) zarządzanie zasobami;
- 5) monitorowanie stanowisk użytkowników.

### **Rozdział 2 Obowiązki pracownika i pracodawcy**

**§ 5.** 1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków określonych w rozdziale trzecim ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm).

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której jest zatrudniony, jeżeli

*prawo tego nie zabrania;*

*7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;*

*8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;*

*9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;*

*10) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Zarządzenie nr 62 z dnia 19.09.2012 r.);*

*11) przestrzeganie standardów wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej.*

**§ 6. 1.** *Pracownik samorządowy z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.*

*2. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie osoby upoważnionej do czynności w sprawach zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.*

*3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zadań pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.*

*4. Postanowienia ust. 1,2,3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.*

**§ 7. 1.** *Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:*

*1) zapewnienie stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;*

*2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z regulaminem pracy, z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;*

*3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;*

*4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie na badania profilaktyczne;*

*5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń, a także udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami;*

*6) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;*

*7) stosowanie obiektywnych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;*

*8) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracownikom, a także organizowanie doskonalenia;*

*9) przeciwdziałanie 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;*

*10) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;*

*11) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;*

*12) informowanie pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.*

**2. Bezpośredni przełożeni dokonują zapoznania nowo przyjętych pracowników z:**

- 1) regulaminem organizacyjnym;
  - 2) instrukcją kancelaryjną;
  - 3) jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 4) właściwymi przepisami prawa materialnego i formalnego.
3. Nowo przyjęci pracownicy przechodzą szkolenia:
- 1) dotyczące przepisów bhp i ppoż. w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku;
  - 2) na stanowisku pracy w zakresie jej wykonywania zgodnie z zakresem czynności i podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji stosowanej w Urzędzie, jak również polityki ochrony danych osobowych.

### **Rozdział 3** **Organizacja pracy**

**§ 8.** 1. W Urzędzie obowiązuje system rejestracji czasu pracy poprzez podpisywanie listy obecności.

2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

3. Pracownik kadr prowadzący ewidencję czasu pracy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy dokonuje w tej ewidencji adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników według obowiązujących symboli.

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. 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.

4. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie bądź zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** Dowodami usprawiedliwiającymi 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 11.** 1. Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Fakt pozostawiania pracownika w budynku Urzędu po regulaminowych godzinach pracy (z wyjątkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika) należy odnotować w książce ewidencyjnej przebywania w Urzędzie poza czasem pracy znajdującej się w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

**§ 12.** 1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem budynku Urzędu, obowiązany jest fakt ten zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej lub swemu bezpośredniemu przełożonemu - a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi - i po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku Urzędu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swojego pobytu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, Skarbnik oraz Sekretarz obowiązani są osobiście lub telefonicznie zgłosić w sekretariacie wyjście z budynku, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

3. Pracownik opuszczający w ciągu dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach prywatnych, obowiązany jest uzyskać na to zgodę kierownika komórki organizacyjnej, a pracownicy na samodzielnych stanowiskach - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza i dokonać wpisu w ewidencji wyjść prywatnych.

**§ 13.** 1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

**§ 14.** 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez kierownika pracownik.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

**§ 15.** 1. Pracownik wychodząc z budynku w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem biura (pomieszczenia):

1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i właściwie je zabezpieczyć;

2) zamknąć okna;

3) zgasić światła i wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego;

4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do sekretariatu.

**§ 16.** Korzystanie przez pracowników z mienia stanowiącego własność pracodawcy w celach związanych z wykonywaniem obowiązków, (np. notebooka, aparatu fotograficznego), gdy wiąże się to z jego wynoszeniem poza teren budynku Urzędu, a także wynoszenie poza teren budynku jakichkolwiek dokumentów może następować w uzasadnionych sytuacjach i każdorazowo wymaga zgody przełożonego wyrażonej na piśmie.

**§ 17.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego .

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

4. Urlopu wypoczynkowego na żądanie udziela pracownikowi kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska urlopu wypoczynkowego udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

5. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników komórki organizacyjnej na okres roczny po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w § 18, ustala kierownik komórki organizacyjnej uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy komórki, a plan urlopów dla Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w urzędzie ustala Sekretarz we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe w Urzędzie. Plan urlopów nie uwzględnia urlopu, o którym jest mowa w § 22.

6. Plan urlopów powinien być ustalony i przekazany pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe najpóźniej do końca lutego roku, na który plan urlopów jest sporządzany.

7. Sekretarz przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych najpóźniej do 15 marca roku, na który plan urlopów został opracowany.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, zapoznaje pracowników z zatwierdzonym planem urlopów oraz przekazuje im co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu karty urlopowe podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza.

8. Na umotywowany wniosek pracownika zatwierdzony termin urlopu może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz zawsze powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

9. Przerwanie urlopu lub jego zmiana z uwagi na potrzeby pracodawcy oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują odrębne przepisy.

**§ 18.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§19.** 1. Wnioski o urlop, na który pracownik nie otrzymał karty urlopowej lub nie wykorzystał go w roku, w którym nabył do niego prawo, należy składać, z odpowiednim wyprzedzeniem, do Burmistrza lub Sekretarza.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy wyrażonej na piśmie (np. w postaci zaakceptowanego wniosku urlopowego lub otrzymanej karty urlopowej).

**§ 20.** 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 21.** 1. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami odrębnymi pracownikowi udziela się urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

**§ 22.** 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

3. Dopuszcza się wykorzystanie urlopu na żądanie w maksymalnie czterech częściach.

**§ 23.** 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

**§ 24.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy albo innych przepisów prawa.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.

**§ 25.** Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 26.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

#### **Rozdział 4** **Czas pracy**

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

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc i rozpoczyna się pierwszego dnia każdego miesiąca roku kalendarzowego.

**§ 28.** 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim obowiązuje czas pracy:

1) w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 17.00,

2) we wtorek od godz. 7.30 do godz. 15.30,

3) w środę od godz. 7.30 do godz. 15.30,

4) w czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,

5) w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00,

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ustalony w ust. 1 rozkład czasu pracy nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku:

- 1) sprzątaczkę, którą obowiązuje czas pracy codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 13.00 do godziny 21.00;
- 2) pracownika gospodarczego, palacza, których obowiązuje czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach: od godziny 7.00 do godziny 15.00;
- 3) pracownika obsługującego sekretariat Burmistrza – pracownik ten rozpoczyna i kończy pracę każdego dnia roboczego pół godziny wcześniej, niż pozostali pracownicy Urzędu (oprócz pracowników, o których mowa w punkcie 1) i 2)).

**§ 29.** Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00.

**§ 30.** Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego określają indywidualne harmonogramy czasu pracy.

**§ 31. 1.** Pracownikom zatrudnionym w niedziele i święta wskazane w przepisach o dniach wolnych od pracy zapewnia się w zamian inny dzień wolny od pracy.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

**§. 32. 1.** Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy doliczonej do czasu pracy, przy czym przerwa ta nie może zakłócać obsługi interesantów.

2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, przy czym przerwa ta nie może zakłócać obsługi interesantów.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 33.** Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie i obsługa interesantów**

**§ 34.** Przyjmowanie interesantów odbywa się w dni pracy Urzędu Miasta i Gminy w godzinach pracy.

**§ 35.** Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.

**§ 36. 1.** Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia właściwe oznaczenia w budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:

- 1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
- 2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Sekretarza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

## **Rozdział 6**

### **Odpowiedzialność pracowników**

**§ 37.** Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności niedołożenie należytej



- staranności w realizacji powierzonych obowiązków;
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych;
  - 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronnictwo oraz brak taktu w kontaktach z interesantami;
  - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się;
  - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem substancji o działaniu odurzającym, spożywanie alkoholu lub zażywanie substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy;
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 9) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 10) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) udzielanie informacji dla prasy i innych mediów bez upoważnienia;
  - 12) poświadczanie nieprawdy w sporządzanym dokumencie;
  - 13) naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub o ochronie informacji niejawnych;
  - 14) korzystanie z internetu w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą.

**§ 38.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem substancji o działaniu odurzającym, spożywanie alkoholu lub zażywanie substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

**§ 39.** Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

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

**§ 40.** 1. Kary porządkowe wymierza Burmistrz.

2. O zastosowanej karze zawiadamia się 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.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 41.** 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia 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.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwot tej kary.

**§ 42.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Burmistrz może z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 43.** Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 44.** 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
  - 3) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych narzędzi pracy;
  - 7) wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, ewakuację i wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące :
- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
  - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
  - 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
  - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

**§ 45.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) znajomość przepisów i zasad bhp, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych;

3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) stosowanie zgodnie z przeznaczeniem środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;

7) współdziałanie z pracodawcą, przełożonymi i innymi przedstawicielami pracodawcy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**§ 46.** 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:

1) sprawowania nadzoru nad włączonymi do sieci urządzeniami elektrycznymi (komputerami, maszynami do pisania, liczenia, czajnikami elektrycznymi itp.);

2) zawiadomienia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, kierownika referatu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;

3) zawiadomienia w razie pożaru Straży Pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;

4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego w budynku Urzędu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

3. Korzystanie z grzejników elektrycznych wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.

**§ 47.** 1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy znajduje się u pracownika właściwego do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Szczegółowych informacji o ryzyku zawodowym występującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych są obowiązani udzielać ich kierownicy, informując pracowników o czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, o poziomie tych czynników, wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych związanych z wykonywaną pracą, a także o niezbędnych środkach ochrony.

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

4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział 8**

### **Wyposażanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

**§ 48.** Pracownikom wykonującym prace mogące powodować zniszczenie lub znaczne zabrudzenie odzieży własnej pracownika bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego, indywidualnego użytkowania na podstawie karty ewidencyjnej.

**§ 49.** Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i podlegają rozliczeniu się z ich używania.

**§ 50.** 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika pracownik wpłaca w kasie Urzędu równowartość kosztu przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pomniejszoną o stopień zużycia proporcjonalnie do ustalonego okresu użytkowania.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę (z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 52 Kodeksu pracy) koszt, o którym mowa w ust. 1, ponosi pracodawca.

3. Zwalnia się pracowników z obowiązku wymienionego w ust. 1, jeśli okres użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przez pracownika przekracza 75% ustalonego okresu użytkowania.

**§ 51.** 1. Pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach.

**§ 52.** 1. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej.

2. Czynność ta jest obowiązkiem pracownika, który z tego tytułu otrzymuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, wypłacanego zgodnie z § 55 i § 56 Regulaminu Pracy, termin wypłacania ekwiwalentów, oraz zasady przydzielania odzieży i obuwia ochronnego, ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem (Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu jest to Zarządzenie nr 288 z dnia 13 czerwca 2018 roku).

**§ 53.** Niedopuszczalne jest czyszczenie oraz konserwacja lub odkażanie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

**§ 54.** Środki higieny osobistej (mydło, suszarki elektryczne, papier toaletowy) są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

**§ 55.** 1. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określa Burmistrz w zarządzeniu, o którym mowa w § 52 ust. 3.

2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia wypłaca mu się ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli norm przydziału i aktualnych cen, stanowiący załącznik do zarządzenia, o którym mowa w § 52 ust. 3.

3. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za

poszczególne rodzaje odzieży roboczej, wyliczonego poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli norm przydziału okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

**§ 56.** 1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.

2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w tabeli norm przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

4. Osoby, z którymi umowy o pracę rozwiązane zostaną przed ustalonym dniem wypłaty ekwiwalentu, otrzymują proporcjonalnie - w zależności od czasu trwania umowy - ekwiwalent niezwłocznie po rozwiązaniu umowy.

## **Rozdział 9**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

**§ 57.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa aktualnie obowiązujące rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko (Na dzień wydania zarządzenia obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2017 roku, poz. 796)). Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 58.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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

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

**§ 60.** Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

**§ 61.** W celu umożliwienia zapewnienia szczególnej ochrony zdrowia młodocianym pracodawca ustala wykaz wykonywanych w urzędzie prac wzbronionych młodocianym, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy. Nie ustala się wykazu prac wykonywanych w urzędzie wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego, gdyż nie zakłada się zatrudniania młodocianych przy pracach wzbronionych. Nie ustala się wykazu lekkich prac, o których mowa w art. 200<sup>1</sup> ustawy - Kodeks pracy, gdyż nie zakłada się

zatrudniania młodocianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie.

## **Rozdział 10** **Wypłata wynagrodzenia**

**§ 62.** 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków bankowych – kont osobistych pracowników.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata może nastąpić wcześniej.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

**§ 63.** 1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu.

2. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacany jest za dany miesiąc z dołu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny zmniejsza się w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego.

**§ 64.** Radcom prawnym przysługuje wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego na podstawie zawartych z nimi umów.

**§ 65.** Uznanie rachunku bankowego pracownika jest równoznaczne z wypłatą wynagrodzenia.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 67.** Zmiana Regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

**§ 68.** Regulamin niniejszy dostępny jest w Referacie Organizacyjnym u pracownika właściwego do prowadzenia spraw kadrowych.

**§ 69.** Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w formie określonej w § 2 ust.2 w terminie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

**§ 70.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz przepisy ustawy z dnia 28 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn. zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu  
Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Jabłonowo Pomorskie, dnia ..... 20 ... roku  
(data)

Ja, niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zamieszkały w .....  
(adres zamieszkania pracownika)

zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28,

na stanowisku .....  
(nazwa stanowisko pracownika)

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy zostałem zapoznany i pouczone przez  
pracodawcę\*) / osobę upoważnioną przez pracodawcę\*) o treści obowiązującego  
Regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika)

**UWAGI:**

Na mocy art. 104<sup>3</sup> § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. 2018.917. z 26 maja 2018 r. z późn. zm.) przed rozpoczęciem pracy pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią obowiązującego regulaminu pracy. Przepis § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) nakłada na pracodawcę obowiązek uzyskania od pracownika pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.

\*)- niepotrzebne skreślić.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM**

### **I. Zabrania się kobietom wykonywania następujących prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

1.1. Wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

1.2. Ręcznego podnoszenie i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

1.4. Nożnej obsługi elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N – przy pracy stałej,

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

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

1) 8 kg - przy pracy stałej,

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

1.6. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1) i 2), 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3).

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

### **II. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania następujących prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:**

2.1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;



- 2) ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręcznej obsługi elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- 4) pracy przy obsłudze oburęcznej z użyciem siły przekraczającej 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1),
- 5) pracy przy obsłudze jednoręcznej z użyciem siły przekraczającej 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1);
- 6) nożnej obsługi elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 7) ręcznego przenoszenia pod górę:
- 8) przedmiotów przy pracy stałej,
- 9) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1);
- 10) oburęcznego przemieszczania przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a. 30 N - przy pchaniu,
  - b. 25 N - przy ciągnięciu;
- 11) ręcznego przetaczania i wtaczania przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udziału w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 12) ręcznego przenoszenia materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 13) przewożenia ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 14) prac w pozycji wymuszonej;
- 15) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 16) prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin 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.

## 2.2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1) - 12,5 kJ/min;
- 2) ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1);
- 3) ręcznej obsługi elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - 1) a) prac przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1),
  - 2) b) prac przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1);
  - 3) nożnej obsługi elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N - przy pracy stałej,
    - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1);

- 4) ręcznego przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) ręcznego przenoszenia pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 6) ręcznego przenoszenia pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2.1 pkt 1);
- 7) oburęcznego przemieszczania przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 8) ręcznego przetaczania i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 9) udziału w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 10) ręcznego przenoszenia materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 11) przewożenia ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- 4) Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 12) przewożenia ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 13) przewożenia ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

### **III. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania**

### **następujących prac w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:**

#### **3.1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prac wykonywanych w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prac wykonywanych w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prac wykonywanych 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### **IV. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania następujących prac w narażeniu na hałas lub drgania:**

#### **4.1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prac w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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;
- 2) prac w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prac w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prac w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej

- energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkich prac w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

**V. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania następujących prac narażających na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:**

**5.1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prac w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

**5.2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.**

**VI. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania następujących prac w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:**

**6.1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prac nurków, prac w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkich prac w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.**

**VII. Zabrania się kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym piersią wykonywania prac w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:**

**7.1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

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

**7.2. Dla kobiet w ciąży - prac w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.**

**VIII. Zabrania się kobietom wykonywania prac w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:**

**8.1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) *prac w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:*
  - a) *działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),*
  - b) *rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),*
  - c) *działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),*
  - d) *działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)*
- 1) *- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;*
- 2) *prac w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:*
  - a) *czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,*
  - b) *leki cytostatyczne,*
  - c) *mangan,*
  - d) *syntetyczne estrogeny i progesterony,*
  - e) *tlenek węgla,*
  - f) *ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,*
  - g) *rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;*
- 3) *prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;*
- 4) *prac lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.*

**IX. Zabrania się kobietom wykonywania prace grożących ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

**9.1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) *prac w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;*
- 2) *prac pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;*
- 3) *prac w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);*
- 4) *innych prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii, prac z materiałami wybuchowymi, prac przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.*

**9.2. Dla kobiet w ciąży - prac na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami,**

*podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.*

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

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

#### **1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:**

- 1) Prace polegające na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2 300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców - - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3 030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę;
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców, itp.;
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 100 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 100 N;
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymuszająca siły przekraczającej):
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt – 100 N,
    - dla chłopców – 170 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 130 N,
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt – 14 kg,
    - dla chłopców – 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 8 kg,
    - dla chłopców – 12 kg;
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których

wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

- dla dziewcząt – 10 kg,

- dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt – 5 kg,

- dla chłopców – 8 kg;

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczce i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub przysiadzie;

2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na bok lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;

3) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkowych.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w tym szczególnie prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. 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 zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:**

1) Prace, przy których źródłem zakażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, tj. krew, tkanki, mocz, kał itp.;

2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym szczególnie:

a) drobnoustrojami chorób odzwierzęcych,

b) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pierzem ptaków, mączką rybną itp. występującymi w hodowli lub przetwórstwie;

3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi w rośliny:

a) drobnoustrojami występującymi w roślinach,

b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe.