

Rozdział 1

Przepisy wstępne.

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pakości zwanym w dalszej części Urzędem.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany zapoznać się z treścią regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Burmistrza Pakości lub osobę działającą z jego upoważnienia ;
- 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości;
- 3) „Kierownictwie”- należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości, Zastępcę Burmistrza Pakości, Skarbnika Gminy Pakość, Sekretarza Gminy Pakość;
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pakość;
- 5) „Pracownikach” - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pakości ;
- 6) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości;
- 7) „Referacie” - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 8) „ Kierownika Referatu” - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 9) „USC” - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) „CIT” - należy przez to rozumieć Centrum Informacji Turystycznej w Pakości, przy ul. Barcińskiej 11;
- 11) „ czasie pracy” - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie Miejskim lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 12) „rozkładzie czasu pracy” - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy;
- 13) „systemie czasu pracy” - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników.

§ 5.1. Do podstawowych obowiązków pracownika Urzędu, jako pracownika samorządowego należy, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przede wszystkim przestrzeganie:

- 1) ustalonego czasu pracy;
- 2) regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji o, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 6) w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowania w tajemnicy haseł dostępu do systemów informatycznych;

4. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 6.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 7.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik obowiązany jest określić jej charakter. Pracownik obowiązany jest również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

4. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.2, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi, oświadczenie o prowadzeniu działalności, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 8.1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,

2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazu, o którym mowa w ust.1, należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.1. Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody Kierownictwa, z zastrzeżeniem § 10 ust.2., pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody Kierownictwa, odnotować dokładny czas wyjścia z Urzędu i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”, która znajduje się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pakości, pokój nr 5,

2) urządzanie na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,

3) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,

4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów, stanowiących własność pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

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

2. 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.

3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 11. W związku z zawarciem umowy o pracę, zatrudniony pracownik jest obowiązany uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w Karcie obiegowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) podpisać i otrzymać umowę o pracę, zakres obowiązków i czynności, a także umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli jest to niezbędne na danym stanowisku, bądź inne konieczne dokumenty,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami, instrukcjami i przepisami obowiązującymi u pracodawcy na danym stanowisku pracy i potwierdzić to na piśmie,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp i potwierdzić to na piśmie,
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez uprawnionego lekarza, w celu potwierdzenia zdolności do pracy na danym stanowisku,
- 5) w miarę potrzeby przejść protokolarnie stanowisko pracy,
- 6) zapoznać się z istniejącym u pracodawcy systemem pracy dla danego stanowiska pracy, uzyskaniem materiałów i narzędzi pracy oraz zasadami rozliczania się z otrzymanych materiałów i narzędzi pracy.

§ 14.1. Kierownicy Referatów są obowiązani w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
 - 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
 - 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
 - 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym Referacie,
 - 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanym Referacie,
 - 6) informowania Burmistrza o stanie wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów odpowiadają za zapoznanie pracowników z treścią zarządzeń Burmistrza, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 15. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, pieczęci, dokumentów w sposób dla nich przyjęty,
- 3) sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi,
- 4) sprawdzenia, czy po zakończeniu pracy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, np. komputery, kserokopiarki itp.,
- 5) sprawdzenia, czy nie pozostały włączone jakiegokolwiek źródła mogące spowodować pożar,
- 6) oddania kluczy do pomieszczeń w wyznaczonym miejscu.

2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) Kierownicy Referatów – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
- 3) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach Urzędu, wyznaczonych do sprzątnięcia.

§ 16. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,

- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych bądź zatrudnienia z powołania i wyboru – złożyć w ustawowym terminie oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 17. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

Rozdział 3 **Czas pracy.**

§ 18. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, obejmującym trzy kolejne miesiące, z zastrzeżeniem ust.2 i 3:

- od 1 stycznia do 30 kwietnia ;
- od 1 maja do 31 sierpnia ;
- od 1 września do 31 grudnia.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. Inspektor ds. kadrowych i organizacyjnych prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu są zatrudnieni w :

- 1) podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) równoważnym systemie pracy,
2. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system pracy. Pracownicy wykonują wówczas pracę według ustalonego rozkładu czasu pracy,

§ 21.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy pracowników równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust.1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić rozkład czasu pracy.

§ 22.1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi za wyjątkiem konserwatora- woźnego, sprzątaczk- robotnika gospodarczego, pracownika gospodarczego, robotnika gospodarczego, robotników gospodarczych – których miejscem pracy jest budynek przy ul. Szkolnej 2

- w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- we wtorki od godz. 7.00 do godz. 16.00,
- w piątki od godz. 7.00 do godz. 14.00,

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej:

a) konserwator – robotnik gospodarczy oraz konserwator- palacz i robotnik gospodarczy, których miejscem jest Centrum Informacji Turystycznej

- od poniedziałku do piątku od godz.6.30 do godz. 14.30.

b) sprzątaczk- robotnik gospodarczy, pracownik gospodarczy:

- w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 9.00 do godz. 17.00.

c) robotnicy gospodarczy, których miejscem pracy jest budynek, przy ul. Szkolnej 2, od poniedziałku do piątku

- I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00,
- II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00,
- III zmiana od godz. 22.00 do godz.6.00.

3) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się indywidualnie.

§ 23.1. Pracowników Urzędu obowiązuje równoważny system pracy, z zastrzeżeniem § 24. 2.Soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy pracowników USC).

§ 24. 1.Pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy bezpośredniej obsługi klienta i ich stanowiskach pomocniczych, w szczególności w budynku CIT, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do niedzieli, w przedziale czasu pomiędzy 7.00, a 18.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, w zależności od zgłoszenia odwiedzających.

2. Harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników , Kierownik Referatu.

3. Harmonogram, o którym mowa w ust.2 powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 25.Pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub staży z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych , do których zastosowanie mają zapisy § 22 ust.1 pkt.1, obowiązuje podstawowy system pracy. Ww. pracownicy wykonują pracę w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7.00 do godz. 15.00, we wtorki od godz. 7.00 do godz. 16.00 oraz w piątki od godziny 7.00 do godz. 14.00.

§ 26.1. Pracownicy USC pracują w ramach równoważnego systemu czasu pracy określonego w § 22 ust.1 pkt.1 od poniedziałku do soboty, w przeciętnym 5 -dniowym tygodniu pracy.

2. Praca w soboty wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z udzielaniem ślubów w przedziale czasu pomiędzy 7.00, a 18.00 przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

3. Za pracę wykonaną w sobotę pracownikowi USC przysługuje odpowiednio dzień wolny

w danym tygodniu pracy, następującym po przepracowanym dniu wolnym od pracy.

4. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy Burmistrz w zależności od potrzeb.

§ 27.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15- minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikami.

2. Przerwa nie może zakłócać pracy danej komórki organizacyjnej.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 22.00, a 6.00.

§ 28. 1.Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz sobota są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 26 ust.3.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust.1 uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu , a 6.00 następnego dnia.

§ 29.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
- 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona po wyrażeniu pisemnej zgody Kierownictwa. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowywania zwolnienia z pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobowo liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych (wzór stanowi załącznik nr 2) pracownikom Urzędu, przysługuje na ich wniosek:

1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7.Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym 5- dniowym tygodniu pracy, przysługuje dzień wolny od pracy, wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w § 28 ust.1 przysługuje dzień wolny od pracy, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi

w imieniu pracodawcy pracownik Inspektor ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 30.1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przyjście i gotowość do pracy pracownicy niezwłocznie potwierdzają podpisem na liście obecności.

3. Lista obecności pracowników wykonujących pracę :

1) w budynku Urzędu Miejskiego w Pakości, przy ul. Rynek 4, znajduje się w dogodnym dla pracowników miejscu, wykładana jest na ok. 30 min. przed rozpoczęciem pracy, zabierana w godzinie rozpoczęcia pracy i przekazywana do sekretariatu Burmistrza Pakości pok. nr 5,

2) w budynku CIT w Pakości ,przy ul. Barcińskiej 11 znajduje się w holu na parterze budynku.

§ 31.1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy.

2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje.

3. W razie spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

4. Listę obecności kontrolują Burmistrz bądź Sekretarz Gminy.

5. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych , pracownik jest zobowiązany uzyskać zgodę Kierownictwa oraz dokonać wpisu w książce wyjść.

6. Książka wyjść udostępniona jest w Sekretariacie Urzędu.

§ 32. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 33.1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu , poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownictwa.

2. Postanowienia ust.1 nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, którzy mają prawo wejść na teren zakładu pracy poza godzinami pracy.

§ 34.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jej kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie obowiązków , o których mowa w ust.1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i – o ile jest to możliwe- z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu.

Rozdział 4

Obowiązki pracodawcy.

§ 35.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) 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;

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

13) 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;

14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;

15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy. Informacja stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 36.1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.2, może mieć dowolną formę. Powinno ono wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić

do zjawiska mobbingu, Burmistrz zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego.

5. Zgłoszenie, z którego nie wynika zakres podmiotowy i przedmiotowy zachowań mogących wywołać poczucie zagrożenia mobbingiem, Burmistrz może pozostawić bez zarządzenia przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

Rozdział 6

Monitoring w zakładzie pracy.

§ 37. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 38. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 37 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§ 39. 1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany Monitoringiem poczty elektronicznej).

3. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

4. Przetwarzanie danych za pomocą Monitoringu odbywa się w celu zabezpieczenia Urzędu oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Pakości na podstawie art.6 ust.1 lit.f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), i obejmuje:

1) monitoring wizyjny: wejścia do budynków od zewnątrz, parking, od wewnątrz, schody prowadzące na II p. Urzędu, sala sesyjna,

2) dane osobowe, w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz poza salą sesyjną w sposób ciągły, nie rejestrują dźwięku. Kamery na sali sesyjnej rejestrują obraz tylko w czasie sesji i rejestrują dźwięk zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dane osobowe z monitoringu wizyjnego zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna(np. Policji, Prokuraturze, Sądom).

§ 40. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 39 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 41. Po upływie okresów, o których mowa w § 39 lub 40, uzyskane w wyniku monitoringu

nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają automatycznemu nadpisaniu lub zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 42. 1. Ustala się następujące cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu:

1) jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2) monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, obejmuje natomiast wejście do budynku od zewnątrz, parking oraz wejście wewnątrz budynku, klatkę schodową, wejście na II p. budynku,

3) nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

2. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

§ 43. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, na temat celu, zakresu oraz sposobie zastosowania monitoringu.

§ 44. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 45. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów(zwanej Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika(zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej)

§ 46. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 7

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 47.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym; wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy. a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodów, o których mowa w ust.4, pracodawca

jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust.1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 48 ust.1.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 48.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Bezpośredni przełożony może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w sytuacji, gdy wystąpią szczególne okoliczności, które powodują, że obecność pracownika jest niezbędna w pracy.

§ 49. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 50. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej
- c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

c) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;

d) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;

e) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu;

g) uczestnictwa w działaniach i w akcjach ratowniczych- dotyczy członków i ratowników stosownych służb;;

h) oddania krwi i na czas niezbędny do zaleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich, jeżeli mnie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy - dotyczy pracowników będących krwiodawcami

i) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

3) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 51. 1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym

mowa w ust. 1. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

4. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz potrzeby Pracodawcy.

§ 52. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

§ 53.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, wzór stanowi załącznik nr 10.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

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

§ 55. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;

5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, podczas szkolenia wstępnego ogólnego, w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego;

8) dokonywać okresowej oceny ryzyka zawodowego.

3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki

pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;

7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

§ 56. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed rozpoczęciem pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 57. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58.1. Pracownikowi przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym poleceniem Burmistrza.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu;

1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,

2) przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenia.

§ 59.1. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają

bezpośrednie 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 przełożonego.

2. 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.

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

§ 60.1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę.

2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 , przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 61. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa załącznik nr 11 do regulaminu, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienia dziecka piersią.

§ 62.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracodawca zatrudniający pracownice w ciąży lub karmiącą piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

4. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 63. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Rozdział 10

Wynagrodzenie za pracę.

§ 64.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, uwzględniając ilość i jakość wykonywanej pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 65.1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne co miesiąc z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy wypłacane jest w pierwszy piątek kolejnego miesiąca za miesiąc przepracowany.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

4. Wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym.

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

§ 66. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych(Dz. U. z 2018r. poz 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania- podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

4) kary pieniężne przewidziane w § 72 regulaminu;

5) inne należności, za zgodą pracownika .

Rozdział 11 **Wyróżnienia i nagrody.**

§ 67.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

1) wyróżnienia pisemnego włączonego do akt osobowych pracownika,

1) gratyfikacji pieniężnej,

2) awansowania na wyższe stanowisko.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

Rozdział 12. **Dyscyplina pracy.**

§ 68. 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,

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 70.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

1) zaświadczenia lekarskie, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159)

2) decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych-w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenia pracownika- w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem- w przypadku choroby niani, z którą mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3(Dz.U z 2013r. Poz.1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policje lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest przedstawić w formie pisemnej dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział 13 **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§ 71. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.

§ 72.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 66 pkt 1-3.

§ 73.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrżucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 74. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 14 **Przepisy końcowe.**

§ 75.1. Kierownictwo przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, w zależności od możliwości, w każdy czwartek w godz. 8.00 do 9.00.

2. Osoba wyznaczona przez Burmistrza do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu przez 2 godziny w terminie określonym odrębnym poleceniem służbowym.

3. Pracodawca ma obowiązek wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 76. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pakości sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Karta obiegowa
w stosunku pracy(przyjęcia/ zwolnienia)*

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna:
4. Data zatrudnienia/ rozwiązanie stosunku pracy* :.....

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data	Pieczęć i podpis
1.	Sekretarz Gminy Pakość		
2.	Referat Organizacyjny i Komunikacji Społecznej		
3.	Referat Finansowy		
4.	Specjalista ds. BHP		
5.	Kasa zapomogowo- pożyczkowa		
6.	Przewodniczący Komisji Socjalnej ZFŚS		
7.	Bezpośredni przełożony		

Pakość,

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds.
kadrowych i organizacyjnych)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

**Wniosek o wyrażenie zgody na pracę uznaną jako
pracę w godzinach nadliczbowych**

Upzejmie proszę o uznanie pracy w dniu20....r.w godz. od..... do.....
lub w dniachw godz. od.....do..... jako pracy w
godzinach nadliczbowych przy wykonywaniu następujących czynności służbowych

.....
.....
.....

i rozliczenia w/w/ nadgodzin w formie:

- udzielenia czasu wolnego,
- wypłatę wynagrodzenia*.

* niepotrzebne skreślić.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Burmistrza / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Pakość, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
stanowisko)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy (przepracowany w godzinach nadliczbowych)

Proszę o udzielenie migodz. wolnego od pracy w dniu/dniach od 20.....r. do20.....r. w godz. od..... do..... W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/ dniach od 20..... r. do20..... r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Burmistrza / osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

Pakość, dnia.....

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za czas
przepracowany w godzinach
nadliczbowych**

Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/ dniach od 20.....r. do20.....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę:

.....
(akceptacja Burmistrza / osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

Pakość, dnia.....

.....
(jednostka organizacyjna)

.....

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy za
czas przepracowany w sobotę
/niedzielę/święto**

Proszę o udzielenie midni/dnia wolnego od pracy w dniu/dniach od
.....20.....r. do20.....r. w godz. od.....do.....w zamian za czas
przepracowany w sobotę/ niedzielę/święto w dniu/dniach od.....20.....r. do
.....20.....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę:

.....
(akceptacja Burmistrza / osoby upoważnionej)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1.1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust.1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest również:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 2.1. Za naruszenie zasady traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2 do 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 1 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę

rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych- z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religie lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)
.....
(jednostka organizacyjna)
.....
(stanowisko)

Pakość,

**Wniosek o urlop wypoczynkowy */okolicznościowy */
z tyt. opieki nad dzieckiem zdrowym***

Proszę o udzielenie mi dni urlopu wypoczynkowego za rok - ~~na żądanie~~
~~bezpłatnego - zwolnienia od pracy z tytułu*~~.....
od dnia do dnia włącznie.

Zastępstwo będzie pełnić.....

(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę

Akceptuję

.....
(podpis Kierownika Referatu)

.....
(Kierownik jednostki)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Pakość, dnia

**Wniosek o zwolnienie od pracy w celu
załatwienia spraw osobistych**

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze w dniu
w godzinach oddo w celu załatwienia ważnych spraw
osobistych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(jednostka organizacyjna)
.....
(stanowisko)

Pakość, dnia

**Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie
zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze
godz./minut* zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o
możliwość jego odpracowania w dniu..... w godz.
od.....do.....(art.151§ 2¹ Kp.).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(jednostka organizacyjna)
.....
(stanowisko)

Pakość, dnia

Oświadczenie pracownika
(matki/ ojca* lub opiekuna dziecka)

Oświadczam, że:

1. w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień określonego w art.129(5) pkt.3 k.p.(świadczenia pracy wyłącznie do ośmiu godzin na dobę),
2. w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień określonego w art.178 § 2 k.p. (niewykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegowania poza stałe miejsce pracy),
3. w związku z wychowaniem dziecka(dzieci) w wieku do 14 lat zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień określonego w art. 188 k.p.(zwolnienia z pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia).

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie współmałżonka pracownika

Oświadczam, że jestem/ nie jestem zatrudniony(a) i korzystam/nie korzystam* w swoim zakładzie pracy z wyżej wymienionych uprawnień.

.....
(podpis współmałżonka pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, 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) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

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

a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace 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;

12) prace 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. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, 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. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa 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. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie 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. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie 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;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie 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%.

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;

13) przewożenie 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%;

14) przewożenie ładunków:

a) na tacze lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na tacze 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.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane 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) prace wykonywane 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) prace wykonywane 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.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace 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) prace 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) prace 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) prace 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 (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace 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) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy

wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace 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.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace 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 dyrektywy 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)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace 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) prace 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) prace lub procesy technologiczne, 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsługa rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca 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 wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

