

## **REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORZYSZU**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Orzyszu oraz prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Organizację Urzędu Miejskiego w Orzyszu określa aktualny Regulamin Organizacyjny określony Zarządzeniem Burmistrza.

**§ 2.**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych.

**§ 3.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu reprezentowany przez Burmistrza Orzysza;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania;
- 3) przepisach prawa pracy - oznacza to przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 4) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu

**§ 4.**

1. Z regulaminem pracy zapoznaje się każdego pracownika przyjętego do pracy w Urzędzie Miejskim w Orzyszu.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza na piśmie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 5.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **Rozdział 2 PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

**§ 6.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na jego żądanie, jego treści;

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 6) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 10) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu Miejskiego w Orzyszu;
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników;
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego z zastrzeżeniem punktu 13) i 14);
- 13) 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 Burmistrza Orzysza;

14) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza Orzysza;

15) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, innych tajemnic prawnie chronionych w szczególności wynikających z ochrony danych osobowych oraz tajemnic wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 8. Do obowiązków osób kierujących pracownikami, w stosunku do podległych pracowników, należy dodatkowo:

1. przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległych pracowników oraz zaznajomienie ich z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
2. organizacja sprawnej i właściwej pracy podległych pracowników;
3. egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania regulaminu pracy oraz przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
4. zapoznanie pracownika z jego zakresem obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy;
5. zapoznanie pracownika z miejscem jego pracy oraz otoczeniem;

§ 9.

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem maszyn lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody.
3. Zabrania się spożywania alkoholu, używek, środków odurzających oraz palenia papierosów i e-papierosów na terenie zakładu pracy.
4. Zabrania się opuszczania swoich stanowisk pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

1. Każdy pracownik, po zakończeniu pracy, jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:
  - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne;
  - b) zgasić światło w pomieszczeniu;
  - c) zamknąć drzwi i okna.

### **Rozdział 3 CZAS PRACY**

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności czas pracy wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
4. Dla pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracodawca może ustalić zamiast soboty inny dzień wolny od pracy, przy jednoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
6. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
7. Ustala się następujące systemy i godziny czasu pracy przez pracowników:

1) na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocy administracyjnej - podstawowy system czasu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z zastrzeżeniem, że dla Urzędu Stanu Cywilnego oraz wydziału spraw obywatelskich środa jest dniem pracy wewnętrznej;

2) na stanowiskach pomocniczych - sprzątaczk - podstawowy system czasu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym w dniach od poniedziałku do piątku:

a) jedna osoba w godzinach od 6.00 do 14.00, natomiast druga osoba od 11.00 do 19.00

b) w przypadku urlopu lub innej nieobecności jednej z osób sprząających druga osoba wykonuje pracę w godzinach od 11.00 do 19.00;

c) w sytuacji o której mowa powyżej, pracownik, niezwłocznie po uzyskaniu przez pracodawcę stosownej informacji, jest zawiadamiany niezwłocznie o zmianie rozkładu czasu pracy;

d) sprząaczka kończąca pracę jako ostatnia zamyka Urząd oraz włącza system alarmowy zabezpieczający Urząd przed dostępem osób nieuprawnionych.

3) na stanowiskach pomocniczych konserwatora oraz robotnika do spraw gospodarczych - podstawowy system czasu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;

4) na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach warsztatu utrzymania zieleni i czystości miasta - podstawowy system czasu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym:

a) w miesiącach styczeń - kwiecień oraz październik - grudzień w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00;

b) w miesiącach maj - wrzesień w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00.

8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualnie pracodawca.

9. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem rozpoczęcie pracy na liście obecności. Lista obecności wyłożona jest w Biurze Obsługi Interesanta. Lista obecności pracowników warsztatu utrzymania zieleni i czystości miasta wyłożona jest w siedzibie warsztatu na ulicy Wyzwolenia w Orzyszu.

§ 12.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.

2. Na stanowiskach pracy przy monitorze ekranowym pracownikowi po każdej pełnej godzinie wykonywania pracy przysługuje 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

3. Osobie posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15- minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 13. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 14. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Szczegółowe zasady świadczenia pracy zdalnej określa pracodawca w indywidualnym porozumieniu z pracownikiem w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

§ 15.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik oraz przełożony wydający polecenie takiej pracy, niezwłocznie, nie później niż dnia następnego, potwierdza w karcie pracy w godzinach nadliczbowych, która znajduje się na stanowisku do spraw kadr.

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

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

3. Liczba nadgodzin pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 300.

§ 16.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu czasu wolnego niezbędnego do załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy.

3. Odpracowanie udzielonego czasu wolnego, o którym mowa w ust.2, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17. Przebywanie na terenie Urzędu poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne za zgodą przełożonego.

§ 18.

Pracownik może opuścić miejsce pracy po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego oraz po uprzednim odnotowaniu tego faktu w rejestrze wyjść służbowych znajdującym się w sekretariacie Urzędu lub w rejestrze wyjść prywatnych znajdującym się na stanowisku do spraw kadr.

## **Rozdział 4**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

2. Nie ustala się planu urlopów. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu i na wniosek pracownika przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy.

3. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych urzędniczych, zawiera wskazanie i podpis osoby zastępującej i jest akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

4. Udzielanie urlopu „na żądanie” w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym nie wymaga wniosku pracownika.

5. Wniosek o udzielenie urlopu pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych nie musi zawierać podpisu osoby zastępującej i jest akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 5**

### **SPOSOBY POTWIERDZANIA PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 20.

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić, w pierwszym dniu nieobecności, bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.

## **Rozdział 6**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§ 21.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i innych należności związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu.
2. Wypłaty wynagrodzenia pracodawca dokonuje „z dołu” w dniu 27 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub na jego wniosek „do rąk własnych” w kasie banku dokonującego obsługi finansowej gminy.
5. Pracownik ma dostęp do dokumentów na podstawie których zostało naliczone i wypłacone wynagrodzenie.

## **Rozdział 7**

### **KARY PORZĄDKOWE**

§ 22.

1. 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
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informuje go o możliwości wniesienia odwołania.
5. Odpis zawiadomienia wpina się do akt osobowych pracownika.
6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział 8**

### **OCHRONA PRACY KOBIET**

§ 23.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży, opiekującej się dzieckiem do lat 8 lub sprawującej pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

6. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje płatne zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym pod warunkiem, że z takiego zwolnienia nie korzysta drugi z rodziców dziecka.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Na jej wniosek przerwy mogą być udzielone łącznie.
8. Pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko przysługują dwie przerwy 45-minutowe wliczane do czasu pracy.
9. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy jeżeli jej wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.
10. Jeżeli jej czas pracy nie przekracza 6 godzin na dobę przysługuje jej jedna przerwa na karmienie dziecka.

## **Rozdział 9**

### **PRACOWNICY MŁODOCIANI**

§ 24. Urząd Miejski w Orzyszu nie zatrudnia pracowników młodocianych z uwagi na treść art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 10**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, SPOSÓB INFORMOWANIA O RYZYKU ZAWODOWYM**

§ 25.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przedkłada zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy.
3. Pracodawca organizuje wstępne szkolenie pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym.
5. Informację o ryzyku zawodowym na danym stanowisku należy przekazać podczas instruktażu stanowiskowego w dniu rozpoczęcia pracy. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych.
6. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega, na koszt pracodawcy, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
7. Pracodawca i pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) znajomości obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu pracodawcy;
  - 4) utrzymywania ładu i porządku w miejscu pracy;
  - 5) stosowania środków ochrony indywidualnej;

6) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób będących lub mogących znaleźć się w rejonie zagrożenia;

7) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zaistniałym wypadku w pracy lub w drodze do/z pracy;

8) powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w razie gdyby warunki pracy nie odpowiadały przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdyby wykonywana przez niego praca groziła takim niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 26. Zabrania się pracownikom:

1. uruchamiania i posługiwania się urządzeniami, narzędziami i sprzętem nie związanymi bezpośrednio z wykonywaną pracą;

2. samodzielnego i samowolnego usuwania osłon, zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy i czyszczenia gdy pozostają one w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 27.

1. Zasady przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego w Orzyszu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Aktualne zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 28.

1. Zasady dofinansowania pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, okularów korygujących wzrok określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Aktualne zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 11 MONITORING WIZYJNY**

§ 29.

1. W celu ochrony osób i mienia pracodawca stosuje monitoring wizyjny na korytarzu parteru oraz przed wejściami do siedziby urzędu.

2. Nagrania są przechowywane przez okres nie dłuższy 30 dni od momentu ich zapisu.

3. Osobami upoważnionymi do udostępniania nagrań z monitoringu są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Informatyk Urzędu, Inspektor wydziału pozyskiwania funduszy.

## **Rozdział 12 RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

§ 30.

1. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu udostępnione są wszystkim pracownikom w formie pisemnej poprzez ich zamieszczenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze przy pokoju nr 202.

2. Do przepisów, o których mowa w ust. 1, zapewnia się również pracownikom dostęp u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.



## **Rozdział 12**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 31. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy w tym ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 32. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie jego treści na elektroniczną pocztę służbową pracowników. Pracownicy nie posiadający poczty służbowej zapoznają się z treścią regulaminu na stanowisku do spraw kadr.

**BURMISTRZ**  
(-) mgr Zbigniew Włodkowski

## **1. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM W CIĄŻY I KOBIETOM KARMIAĆCYM**

Podstawa: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)

### **I. Prace związane z 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 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.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

1. 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 wahanach 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

1. przekraczają następujące wartości:

2. Częstotliwość środkowa tercjowych (kHz)	3. Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach <a href="#">Kodeksu pracy</a> , wymiaru czasu pracy (dB)	4. Maksymalny poziomy 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 ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), 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) 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**

1. 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 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) - niezależnie od ich stężeń 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 obsłudze 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.

## **2. WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

Podstawa: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. z 2018r., poz.1139)

### **Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

Ograniczenia dla wszystkich kobiet:

1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1. 12 kg – przy pracy stałej.
- 2. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 m przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., o których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 8 kg - przy pracy stałej,
- 4) 12 kg - przy pracy dorywczej

5) 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 obsłudze rozplodników.