

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120.47.2023 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 18 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Z treścią regulaminu powinien zapoznać się każdy pracownik.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które przechowuje się w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, w imieniu którego działa burmistrz, jego zastępcy lub inna upoważniona osoba,
3. **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
4. **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
5. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
6. **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
7. **kierowniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendanta Straży Miejskiej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,
8. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
9. **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
10. **komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
11. **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
12. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
13. **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
2. Pracodawcą burmistrza, jak i pracowników urzędu jest urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności zastępca burmistrza lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada, w drodze uchwały.

§ 5

Pracownik ma prawo do indywidualnych konsultacji z bezpośrednim przełożonym, burmistrzem i jego zastępcami, sekretarzem lub skarbnikiem, w godzinach pracy urzędu.

§ 6

1. Pracownicy mają prawo do wzajemnej komunikacji, dyskusji oraz przedstawiania sugestii, pytań lub zgłaszania problemów wynikających z powierzonych do realizacji zadań i zakresów czynności bezpośrednim przełożonym.
2. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania sprawy, pracownik może zwrócić się do przełożonego wyższego rzędu, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

III. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 7

Siedziba pracodawcy mieści się w Gryfinie przy ul. 1 Maja 16 i przy ul. Parkowej 3.

§ 8

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Podległość służbowa kierowników komórek organizacyjnych została określona w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

§ 9

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać, wcześniej zawiadamiając swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W urzędzie stosuje się zasadę nawiązywania stosunku pracy według następującego schematu: pierwsza umowa zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, druga umowa zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, trzecia umowa zawarta na czas nieokreślony. W uzasadnionych przypadkach, burmistrz może odstąpić od ww. zasady.
2. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
3. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

§ 11

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w Kodeksie pracy);
 - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
 - 4) w razie potrzeby zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze lub wypłacić ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych;
 - 5) potwierdzić na piśmie ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków;
 - 6) poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalenia i przyznawania;
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
 - l) braku układu zbiorowego pracy w urzędzie;
 - m) sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
 - 7) zapoznać, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
 - 8) zapoznać z postanowieniami regulaminów obowiązujących w urzędzie; potwierdzeniem zapoznania jest oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2 do regulaminu**.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy wraz z urządzeniami oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.

§ 12

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia oraz inne urządzenia.
2. Pracownicy zmianowi (Straż Miejska) obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom posiadane mienie urzędu w stanie umożliwiającym prawidłową pracę.

IV. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 13

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3. zapoznania pracownika z zapisami niniejszego regulaminu;
4. zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6. zapewnienia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ochronie przed zagrożeniami;
8. zapewnienia pracownikom potrzebnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, odzieży i obuwia służbowego oraz w razie potrzeby środków ochrony indywidualnej;
9. określenia stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej, roboczego obuwia oraz określenia wysokości ekwiwalentu za ich używanie, i konserwację;
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
12. dbania o potrzeby socjalne pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
14. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
16. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy oraz przestrzegania zasad równego traktowania pracowników.

§ 14

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 15

Bezpośredni przełożony, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, ustala na piśmie zakres obowiązków pracownika, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a) sumienne i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,

- b) przestrzeganie:
- 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego,
- c) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- d) dbałość o nienaganny ubiór, schludny wygląd,
- e) dbałość o dobro zakładu pracy i ochronę jego mienia, zachowanie w tajemnicy informacji służbowych, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji uzyskanych w procesie pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
- g) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy (nie później niż w ciągu 7 dni) o istotnych zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub jego zastępców.
 3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza lub jego zastępców.
 4. Strony umowy o pracę mogą rozwiązać zawartą umowę z zachowaniem terminów wypowiedzenia zawartych w Kodeksie pracy. Pracownik przed datą zakończenia stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczenia się z pracodawcą jest karta obiegowa. Wypełnioną kartę należy przekazać do kadr urzędu w ostatnim dniu pracy. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
 5. Wypowiedzenie umowy, przez każdą ze stron, powinno być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 17

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami urzędu; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć przed nawiązaniem stosunku pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, w tym dyplomy ukończenia szkół, uczelni lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 pracownik przedkłada w oryginale do wglądu, natomiast potwierdzoną kopię dokumentu pracownik kadr umieszcza w aktach osobowych.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na podstawie wyboru lub powołania powinien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Wymóg ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, którzy składają oświadczenie o niekaralności. Wzór stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

§ 18

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub dla nowo zatrudnionego pracownika nieposiadającego zaświadczenia o ukończonej służbie przygotowawczej z pozytywnie zdanim egzaminem organizuje się w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 5, 5a do regulaminu**.
4. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 3, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19

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.
2. Naruszenie przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy bez wypowiedzenia lub odwołaniem go ze stanowiska pracy.

§ 20

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie w sprawie prowadzenia lub nieprowadzenia działalności gospodarczej. Wzór stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. 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.

V. Okresowa ocena pracy

§ 21

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen okresowych określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o niemożliwości stawienia się do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany podać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
 - 7) inne przewidziane przepisami prawa.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–7 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. **Wniosek stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.**
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

VII. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie, jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej podjęcia.

§ 25

1. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym lub czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników w podstawowym oraz zadaniowym rozkładzie czasu pracy wynosi trzy miesiące, natomiast dla pracowników Straży Miejskiej wynosi cztery miesiące.
3. Trzymiesięczny i czteromiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się z dniem 1 stycznia każdego roku.

§ 26

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

§ 27

1. Pracodawca dla pracowników urzędu wprowadził podstawowy rozkład czasu pracy, z tym że dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz sekretarza, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy stosowany jest system zadaniowego czasu pracy.
2. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywanej pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
4. Pracownicy objęci podstawowym systemem czasu pracy świadczą pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16³⁰ – pracownik sekretariatu burmistrza lub pracownicy obsługujący przyjęcia interesantów przez burmistrza;
 - 2) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ – pozostali pracownicy administracyjni;
 - 3) wtorek – piątek od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 4) poniedziałek – piątek od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ - pracownicy obsługi - tj. sprzątaczk;
 - 5) piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ lub od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ pracownicy biorący udział w procesie udzielania ślubów o charakterze cywilnym, przy czym harmonogram czasu pracy przygotowany jest przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej i podawany do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc oraz jest przekazywany do sekretarza, który po akceptacji przekazuje harmonogram do kadr.
5. Czas pracy pracowników zmianowych określa grafik, uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Grafik opracowywany jest przez Komendanta Straży Miejskiej i przekazywany do sekretarza, który po akceptacji przekazuje go do kadr.
7. Grafik czasu pracy, o którym mowa w ust. 6, opracowywany jest z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawany do wiadomości pracowników na tydzień przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
8. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie pracy.
9. Pracownik, który został objęty zadaniowym systemem czasu pracy składa co miesiąc do bezpośredniego przełożonego informację o stanie realizacji powierzonych zadań

z uwzględnieniem wymiaru i norm czasu pracy. Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, informację należy przekazać do kadr urzędu w celu rozliczenia czasu pracy.

10. Obowiązek, o którym mowa w ust. 9 nie dotyczy burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza oraz skarbnika.

§ 28

1. Dla pracowników urzędu, z wyłączeniem Straży Miejskiej z powodu zmianowego czasu pracy oraz pracowników Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na specyfikę pracy, każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu, niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru zatrudnienia.

§ 29

W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów ustala się, że pracownicy urzędu będą świadczyć pracę w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, w szczególności kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ze względu na uzasadnioną potrzebę oraz specyfikę wykonywanych zadań, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu, ustali rozkład czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, z możliwością uwzględnienia pracy w soboty, niedziele i święta.

§ 30

1. Czas pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przekazuje informację do sekretarza.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w tym również na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.
3. Ustalony indywidualny rozkład czasu pracy pracownika, o którym mowa w ust. 2 ma charakter czasowy.

§ 31

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy wykonujący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 33

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na pisemne zlecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu**.

§ 34

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadku opisanym w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.

§ 35

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w ustawie, rozporządzeniu oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.
4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i wykonujący pracę przypadającą w niedziele, święta lub w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy rozliczają czas pracy wykonywanej w tych dniach zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 9** do regulaminu.

§ 36

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 37

1. Pracownikowi 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.
2. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących prace w godzinach nadliczbowych określone są w ustawie, rozporządzeniu oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.
3. Jeżeli pracownik za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych wybrał rekompensatę w formie czasu wolnego, w zleceniu pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 33 ust. 3 wskazuje termin ich wykorzystania.

§ 38

1. Fakt przybycia do pracy i obecności w pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Listy obecności znajdują się w siedzibach pracodawcy; kadry po wstępnej weryfikacji przekazują je sekretarzowi celu akceptacji.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy, należy odnotowywać w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie burmistrza.

§ 39

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą ustną lub pisemną przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany usprawiedliwić spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

VIII. Praca zdalna

§ 40

Ze względu na pełnienie służebnej roli administracji samorządowej oraz organizację i sposób wykonywania pracy (praca z dokumentami poufnymi zawierającymi między innymi dane wrażliwe, bezpośrednia obsługa interesanta, brak pełnej elektronizacji obiegu dokumentów) pracodawca nie przewiduje pracy zdalnej w urzędzie.

IX. Urlopy pracownicze

§ 41

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 42

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Planowaniu podlega cały wymiar urlopu przysługujący pracownikowi, z wykluczeniem tzw. urlopu na żądanie.
2. Planowania urlopów dokonuje się do końca stycznia w danym roku kalendarzowym.
3. Na podstawie planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10 do regulaminu** lub przedłożyć kartę urlopową stanowiącą **załącznik nr 11 do regulaminu**.
4. Kartę urlopową lub pisemny wniosek, o których mowa w ust. 3, składa się w celu zaopiniowania do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje je do sekretarza, w celu wyrażenia zgody na udzielenie urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie może wykorzystać urlopu zgodnie z planem, powinien złożyć do sekretarza umotywowany wniosek z prośbą o naniesienie zmian w planie urlopu. Zmiany w planie urlopu nie mogą przechodzić na rok następny. Zmiany dokonuje się na **załączniku nr 11a do regulaminu**.
6. W szczególnych przypadkach urlop niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.

7. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu zgodnie zapisami niniejszego regulaminu, może to być przez pracodawcę uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 43

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, a w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, przełożony wyższego szczebla.

§ 44

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 45

1. Pracodawca udziela urlopu w ilości proporcjonalnej do okresu przepracowanego przez pracownika, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, proporcjonalnie do jego wymiaru.

§ 46

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym jako tzw. urlop na żądanie.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (telefonicznie, pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
3. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie niezwłocznie po przystąpieniu do pracy. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik nr 12 do regulaminu**.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia danego roku urlop na żądanie, z dniem 1 stycznia roku następnego, staje się zaległym urlopem, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 47

Pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony:

- 1) urlop bezpłatny - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 13 do regulaminu**.
- 2) urlop opiekuńczy - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 14 do regulaminu**.
- 3) zwolnienie z powodu działania siły wyższej - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 15 do regulaminu**.

X. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 48

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 2) czas szkolenia rozliczany jest jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy);
- 3) szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 49

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 51

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej lub przedstawiciela załogi. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania.

XII. Wyróżnienia i nagrody

§ 52

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy, która służy podnoszeniu wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych, pochwał na piśmie, dyplomów uznania, awansów zawodowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

XIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 53

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia oraz wszystkie pozostałe osoby, które mają dostęp do tych informacji.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co najmniej raz w miesiącu z dołu, najpóźniej do trzeciego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli trzeci dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych zostały określone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 54

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 16 do regulaminu**.

§ 55

W przypadku określonym § 54 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 53 ust. 2 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 56

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

§ 57

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) ustalić stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników oraz zasady wypłaty ekwiwalentu za jej użytkowanie i konserwację. Szczegółowe zasady określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 58

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zapoznany z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - a) służba BHP urzędu – instruktaż wstępny ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony – instruktaż wstępny stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp powinien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych

do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określają odrębne przepisy.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 59

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- a) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- b) zorganizowania, przygotowania prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi lub schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- c) nadzorowania wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

§ 60

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy lub jest pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, pracodawca wezwie uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, który przeprowadzi badanie stanu trzeźwości pracownika.

§ 61

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- d) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej i stosować się do jego zaleceń.

XV. Ochrona rodzicielstwa

§ 62

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

§ 63

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

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na pisemny wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 65

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, 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.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XVI. Ochrona pracy kobiet

§ 66

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 17 do regulaminu**.
3. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 18 do regulaminu**.

XVII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 67

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 68

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia i wynagradzania,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowychbez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację

seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 69

1. Pracownicy w celu reprezentowania ich interesów dokonują wyboru swojego przedstawiciela.
2. Przedstawiciel pracowników dokonuje z pracodawcą uzgodnień lub konsultacji w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Wyboru przedstawiciela załogi dokonuje się w wyborach tajnych, bezpośrednich, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby zatrudnionych pracowników.
4. Przedstawiciel załogi pełni funkcję przez okres 4 lat.
5. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela załogi w każdym czasie z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy – wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w ust. 3.
6. Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji oraz zachować przedstawicielowi pracowników prawo do wynagrodzenia za czas przeznaczony na konsultacje lub uzgodnienia.

XVIII. Monitoring poczty elektronicznej pracownika

§ 70

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy wprowadza się monitoring służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Służbową pocztą elektroniczną jest poczta elektroniczna, z której pracownik korzysta za pomocą adresów e-mail utworzonych przez pracodawcę i przypisanych do konkretnego pracownika.
3. Monitoringiem służbowej poczty elektronicznej objęta jest cała korespondencja elektroniczna dokonywana z użyciem adresów e-mail, o których mowa w ust. 2 w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych czy innych spraw pracownika.
4. Pracownicy zobowiązani są do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy u pracodawcy. Zabronione jest korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej w celach innych niż realizacja zadań służbowych.
5. Pracodawca umożliwia realizację niezbędnych kontaktów prywatnych z osobami trzecimi w czasie pracy za pomocą innych narzędzi niż służbowa poczta elektroniczna, będących własnością pracownika (np. prywatne telefony komórkowe).
6. Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej w celach określonych w art. 22³ ust. 1 Kodeksu pracy tj. dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności:
 - a) w celu weryfikacji czy pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych, w tym danych osobowych;
 - b) w celu weryfikacji czy pracownik nie działa na szkodę pracodawcy;
 - c) w celu kontroli czy pracownik nie wykorzystuje służbowego adresu poczty elektronicznej do innych celów (np. do załatwiania swoich spraw prywatnych przy pośrednim wykorzystywaniu powagi urzędu, zawierania umów na usługi świadczone drogą elektroniczną);
 - d) w celu kontroli przestrzegania czasu pracy;
 - e) w celu weryfikacji czy pracownik podejmuje działalność prywatną lub działalność zawodową niezwiązaną z powierzonymi czynnościami;
 - f) w celu sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wykonywania pracy na rzecz innych podmiotów bez zgody pracodawcy w granicach określonych przepisami prawa.

7. Cele, o których mowa w ust. 6 obejmują swoim zakresem:
 - a) przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu dochodzenia roszczeń;
 - b) przetwarzania danych przez pracodawcę w celu prowadzenia postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników;
 - c) udostępniania przez pracodawcę organom uprawnionym, w szczególności Policji, prokuraturze lub sądowi, w celu dochodzenia roszczeń lub ochrony przed roszczeniami pracowników lub innych osób, na wniosek organów uprawnionych oraz na wniosek pracowników lub tych osób.

8. W przypadku zaistnienia zdarzenia, uzasadniającego wystąpienie z roszczeniem przez pracodawcę, wobec pracownika, informacje pozyskane z monitoringu służbowej poczty elektronicznej, mogą stanowić dowód niedozwolonych działań.

9. Monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest w następujący sposób:
 - a) zdalnie poprzez sieć wewnętrzną za pomocą dedykowanego programu i analizę pracy serwerów,
 - b) poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail przez danego pracownika lub w określonym czasie w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego pracownika.

10. W przypadku wprowadzenia do służbowej poczty elektronicznej treści prywatnych lub innych treści niezwiązanych z realizacją obowiązków pracowniczych na rzecz pracodawcy, pracownik bierze pod uwagę fakt, że u pracodawcy stosowany jest monitoring służbowej poczty elektronicznej na niniejszych zasadach.

11. W związku z tym, że korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej u pracodawcy do celów innych niż służbowe jest zabronione, całość korespondencji prowadzonej z użyciem służbowej poczty elektronicznej powinna być korespondencją wyłącznie służbową.

12. Niezależnie od niniejszych regulacji, jeżeli podczas weryfikacji manualnej pracodawca zidentyfikuje korespondencję prywatną, za zgodą pracownika podda weryfikacji jej treść w najwęższym możliwym zakresie, wyłącznie celem ustalenia, że korespondencja ta nie zawiera informacji chronionych przez pracodawcę.

13. W przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian dotyczących celów, zakresu lub sposobów zastosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca nie może wprowadzić planowanych zmian w stosowanym monitoringu wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dokonania odpowiednich zmian niniejszego regulaminu i poinformowania o nich pracowników objętych monitoringiem.

14. W związku ze stosowaniem monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca przetwarza dane osobowe pracowników w zakresie wynikającym z prowadzonego monitoringu, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko pracownika;
 - b) adres służbowej poczty elektronicznej pracownika;
 - c) informacje dotyczące korespondencji za pomocą służbowej poczty elektronicznej pracodawcy, w szczególności data i godzina prowadzonej korespondencji elektronicznej, adres poczty elektronicznej adresatów i nadawców, liczba i częstotliwość prowadzonej korespondencji.

15. Dane osobowe pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych § 70 ust. 6 i 7.

16. Podstawą przetwarzania danych osobowych w celu stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest realizacja przez pracodawcę spoczywającego na nim obowiązku sprawowania nadzoru nad efektywnym oraz zgodnym z obowiązującym prawem zasobów, w tym zasobów informacyjnych. Cele te, których realizacja jest prawnym obowiązkiem pracodawcy zostały określone art. 22³ ust. 1 Kodeksu pracy.

17. Wynik stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej za pomocą przeznaczonych do tego celu narzędzi informatycznych jest archiwizowany przez okres 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia (uznania przez system danej korespondencji za zawierającą informacje chronione).

18. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przetwarzany do czasu ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji pracy lub do czasu niewłaściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a następnie:

- a) w przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika – pozyskane dane są usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji;
- b) w przypadku decyzji negatywnej dla pracownika - pozyskane dane są przetwarzane do momentu wszczęcia postępowania przez pracodawcę prowadzonego na podstawie przepisów prawa, lecz nie dłużej niż przez czas niezbędny do zakończenia postępowania.

19. Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych pracowników, dostarczone pracownikowi w związku z zatrudnieniem, pozostają aktualne również w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej.

20. W związku z przetwarzaniem przez pracodawcę danych osobowych pracownika dotyczących wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej, pracownikowi przysługują wszystkie prawa określone przez RODO, zgodnie z informacją dostarczoną pracownikowi w związku z zatrudnieniem.

XIX. Korzystanie z komputerów służbowych

§ 71

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u pracodawcy.

2. W przypadku wykonywania pracy poza ustalonym rozkładem czasu pracy, o którym mowa w § 27 oraz koniecznością korzystania z systemów informatycznych urzędu, pracownik ma obowiązek poinformować o tym fakcie służby informatyczne tj.:

- a) powiadomienie powinno nastąpić za pomocą poczty elektronicznej na adres informatyk@gryfino.pl nie później niż na pół godziny przed zakończeniem ustalonego czasu pracy, dotyczy to także pracy planowanej w następnym dniu roboczym przed ustalonym rozkładem czasu pracy;
- b) powiadomienie powinno zawierać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wskazanie systemów informatycznych, z których będzie korzystał pracownik.

XX. Przepisy końcowe

§ 72

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (m.in. poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej lub Intranecie, wysłanie na indywidualne skrzynki e-mail), i następnie potwierdzone przez pracownika własnoręcznym podpisem na oświadczeniu – załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy oraz rozporządzenia.

Zapisy regulaminu uzgodniono w przedstawicielom pracowników urzędu.

.....
(data i podpis przedstawiciela pracowników)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino
Mieczysław Sawaryn

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy,
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią obowiązujących regulaminów,
- Załącznik nr 3 - Karta obiegowa,
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności,
- Załącznik nr 5, 5a - Wzór ślubowania,
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej,
- Załącznik nr 7 - Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych,
- Załącznik nr 8 - Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- Załącznik nr 9 - Rozliczanie czasu pracy w niedziele i święta oraz dni wolne wynikające z pięciodniowego systemu czasu pracy,
- Załącznik nr 10 - Wniosek o urlop,
- Załącznik nr 11 - Karta urlopową,
- Załącznik nr 11a - Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopów,
- Załącznik nr 12 - Potwierdzenie urlopu na żądanie,
- Załącznik nr 13 - Wniosek o urlop bezpłatny,
- Załącznik nr 14 - Wniosek o urlop opiekuńczy,
- Załącznik nr 15 - Wniosek o zwolnienie z powodu działania siły wyższej,
- Załącznik nr 16 - Wniosek pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy,
- Załącznik nr 17 - Wykaz prac wzbronionych kobietom,
- Załącznik nr 18 - Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

.....
(podpis pracownika)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Gryfino, dnia r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niżej wymienionych regulaminów, obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie:

- Regulaminu organizacyjnego,
- Regulaminu wynagradzania,
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Regulaminu oceny pracowników,
- Regulaminu służby przygotowawczej.

.....
(podpis pracownika)

(pieczęć komórki kadrowej)

.....

KARTA OBIEGOWA KOŃCZĄCA STOSUNEK PRACY
(ZWOLNIENIE – ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ)

1. Nazwisko i imię	
2. Przyjęty/a do pracy na czas	3. Stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy
4. Nazwa komórki w której jest zatrudniony/a	
5. Zwolnienie z dniem.....	
Uwagi:	

Gryfino, dnia

.....
(pieczęć i podpis komórki kadrowej)

OBJAŚNIENIE:

1. Komórka kadrowa wypełnia pierwszą stronę karty obiegowej i wskazuje na drugiej stronie karty komórki organizacyjne, które należy zawiadomić o zwolnieniu - rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
2. Wymienione na drugiej stronie komórki organizacyjne na otrzymanych kartach umieszczają stosowne adnotacje.
3. **Po dokonaniu wszystkich adnotacji kartę należy zwrócić do kadr.**

Adnotacje:

1. Stanowisko prowadzące sprawy osobowe pracowników (adnotacje, data, pieczęć, podpis):	2. Stanowisko prowadzące sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (data, pieczęć, podpis)
	3. Stanowisko prowadzące sprawy zakładowej działalności socjalnej (data, pieczęć, podpis)
4. Stanowisko prowadzące bibliotekę zakładową (data, pieczęć, podpis)	5. Stanowisko prowadzące ewidencję pieczęci (data, pieczęć, podpis)
6. Stanowisko prowadzące ewidencję kluczy (data, pieczęć, podpis)	7. Stanowisko prowadzące sprawy kasy zapomogowo – pożyczkowej (data, pieczęć, podpis)
8. Stanowisko płacowe (data, pieczęć, podpis) - płace (konto, zaległości, raty itp.) - ubezpieczenia	9. Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (data, pieczęć, podpis)
10. Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych (data, pieczęć, podpis)	11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (data, pieczęć i podpis)
12. Stanowisko pracy prowadzące sprawy gospodarcze - odzież robocza, powierzony sprzęt, itp.(data, pieczęć, podpis)	13. Stanowisko pracy prowadzące centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień (data, pieczęć, podpis)
14. Administrator Systemów Informatycznych (data, pieczęć, podpis)	15. Bezpośredni przełożony (data, pieczęć, podpis)
16. Informacje dodatkowe	

Gryfino, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis pracownika)

**Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania.
„Tak mi dopomóż Bóg”.**

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

**Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania.**

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej**

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej oświadczam, że:

prowadzę działalność gospodarczą/nie prowadzę działalności gospodarczej.*

Przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest:

.....
W okresie ostatnich 30 dni zmieniłem/zmieniłam przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej i obejmuje on obecnie:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

Gryfino, dnia

.....

(nazwisko i imię)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy celem załatwienia spraw osobistych

(wskazać potrzebę załatwienia spraw osobistych, np. bank, urząd skarbowy, lekarz specjalista, itp.)

dnia o godz.

Przewidywany czas powrotu do pracy o godz.

Stosownie do art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy proszę o możliwość odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy w dniu od godz. do godz.

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

UWAGA - za czas nieodpracowanych wyjść osobistych pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

Potwierdzenie faktycznego powrotu do pracy

data: godz.

czas do odpracowania: godz. min.

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie odpracowanego czasu (niestanowiącego godzin nadliczbowych)

w dniu..... od godz. do godz.

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia

Pan/Pani

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

ZLECENIE

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach
od godz. do godz. na stanowisku pracy

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych

.....

Oświadczam, że wybieram rekompensatę za wypracowane godziny nadliczbowe w formie*:

- 1) wynagrodzenia;
- 2) czasu wolnego odebranego w okresie rozliczeniowym, w którym one wystąpiły, w terminie
- 3) czasu wolnego odebranego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w terminie

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ADNOTACJE WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Rozliczenie wypracowanych godzin nadliczbowych

Data	Ilość wypracowanych godzin nadliczbowych	Godziny nadliczbowe wypracowane w inny dzień wolny niż niedziela i święta	Godziny nadliczbowe wypracowane w niedziele i święta	Suma wszystkich wypracowanych godzin nadliczbowych

.....
(data i podpis pracownika kadr)

*wskazać właściwe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Rozliczenie czasu pracy w niedziele i święta
oraz w dni wolne wynikające z pięciodniowego systemu czasu pracy**

W związku ze świadczeniem pracy w dniu/dniach
od godz..... do godz.

.....
(uzasadnienie - cel, zakres realizowanego zadania)

.....
.....

wnoszę o dokonanie stosownej adnotacji w ewidencji czasu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystania w zamian dnia/i wolnego/ych
w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwisko i imię)

Gryfino, dnia r.

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Proszę o udzielenie mi:

/podać rodzaj dni wolnych: np. urlop wypoczynkowy, wolne za godziny nadliczbowe, zwolnienie od pracy okolicznościowe (wymienić rodzaj okoliczności, np. opieka nad dzieckiem do lat 14, ślub, zgon członka rodziny, inne – jakie/

w terminie: od dnia do dnia

w liczbie dni roboczych.

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo pełnić będzie:.....

.....
(podpis osoby zastępującej pracownika)

Akceptacja przełożonych:

.....
(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę na udzielenie dni wolnych od pracy z przyczyny i w terminie wyżej podanym.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Gryfino,

KARTA URLOPOWA

Znak sprawy

Pan/Pani

stanowisko/komórka organizacyjna.....

zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy planem urlopów korzysta z urlopu

(oznaczyć rodzaj urlopu)

w dniach od dowłącznie, ilość dni

Opinia bezpośredniego przełożonego (wybrać odpowiednio pkt 1 lub 2)

1. Udzielenie urlopu w/w terminie koliduje*/ nie koliduje* z zapewnieniem normalnego toku pracy w wydziale/referacie.
2. Nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy, w związku z powyższym nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w planowanym terminie.*

Zastępstwo pełnić będzie

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
Otrzymałem/am data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 a
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino,

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(wydział)

Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopu

1. W związku ważnymi zadaniami służbowymi w okresie zaplanowanego urlopu*
2. W związku z ważnymi przyczynami rodzinnymi*
wnoszę o zmianę terminu urlopu zaplanowanego w dniach:

.....
na termin:

od do, ilość dni

.....
(podpis pracownika)

.....
(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE

.....
(nazwisko i imię)

Gryfino, dnia r.

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że w dniu korzystałem/am z urlopu na żądanie o którym mowa w Kodeksie pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Gryfino, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego w trybie art. 174 Kodeksu pracy

Proszę o udzielenie urlopu bezpłatnego w wymiarze dni w terminie

.....

.....
(podpis pracownika)

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

(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Gryfino, dnia r.

.....

(nazwisko i imię)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/ zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym**, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:.....
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*:
.....
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny)/ adres zamieszkania: (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

**Prawo do urlopu opiekuńczego bezpłatnego przysługuje pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Gryfino, dnia r.

.....

(nazwisko i imię)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

.....
.....

Jednocześnie informuje, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielone na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin)*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Informacja

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Załącznik nr 16
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

DYSPOZCJA WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą należy przekazywać na niżej wymienione konto bankowe:

DANE KONTA:

Nazwa Banku:.....

Numer konta:.....

.....

(podpis pracownika)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

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

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów

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

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

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

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

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

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

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA 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)** przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 4)** prace w pozycji wymuszonej;
- 5)** 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;
- 6)** 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)** ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4)** 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;
- 5)** 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;

- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) 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.

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 wahaniach 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 16.12.2008 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 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 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.

