

ZARZĄDZENIE NR OR. 0050.1.126.2023
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ § 1 i 2 oraz art. 104² § 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) w związku z art. 42 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej Regulaminem Pracy, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr Or 0050.1.54.2019 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim z późn. zm.


§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALKOWSKI

UZASADNIENIE

Przedmiotowe zarządzenie ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR0050.1. 12.6.2023 r.
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 15.12..... 2023 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także bez względu na podstawę zatrudnienia.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem w biurze Inspektora ds. kadr i płac Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prawie pracy – rozumie się przez to:
 - a) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b) przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
 - c) regulaminy określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
- 5) zastępcy kierownika urzędu – oznacza to Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
- 6) sekretarzu gminy – oznacza to Sekretarza Gminy Sępólna Krajeńska;
- 7) skarbniku gminy – oznacza to Skarbnika Gminy Sępólna Krajeńska;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na podstawę zatrudnienia;
- 9) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy;
- 10) Inspektorze ds. kadr i płac – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą sprawy osobowe i płacowe pracowników w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim;
- 11) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 12) rozporządzeniu RODO – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

Postanowienia regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych oraz nie mogą naruszać zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Poza obowiązkami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, pracownik urzędu ma obowiązki:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie;

- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać czasu ustalonego u pracodawcy;
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż;
- 5) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać u pracodawcy zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie polityką bezpieczeństwa obowiązującą w urzędzie, z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania, w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczać dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 8) należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracodawcy;
- 9) pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości;
- 10) w godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy;
- 11) czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie czynności służbowych;
- 12) na terenie pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (miejsce przy wejściu do urzędu od strony dziedzińca), wyłącznie w czasie przerwy śniadaniowej pracownika;
- 13) na terenie pracodawcy, pracownicy zobowiązani są parkować pojazdy na wydzielonym miejscu wskazanym przez pracodawcę, tj. na dziedzińcu budynku urzędu;
- 14) pracownik nie powinien przyjmować na adres pracodawcy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji, wykorzystywać urządzeń łączności u pracodawcy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PPRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie przepisów w biurze Inspektora ds. kadr i płac.
3. Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
4. Kierownicy referatów urzędu opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników i przekazują je sekretarzowi gminy.
5. Kierownicy referatów urzędu i pracownicy urzędu zajmujący samodzielne stanowiska pracy indywidualnie opracowują projekty zakresów czynności na zajmowanych stanowiskach i przekazują je sekretarzowi gminy celem weryfikacji i wprowadzenia poprawek.
6. Sekretarz gminy opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowniczych stanowisk pracy w urzędzie, tj. dla zastępcy kierownika urzędu, skarbnika gminy oraz sekretarza gminy i przekazuje je kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
7. Sekretarz gminy dokonuje weryfikacji zakresów czynności o których mowa w ust. 4-5 niniejszego paragrafu, z wyłączeniem kierownika urzędu, i po zaakceptowaniu przekazuje je kierownikowi urzędu lub zastępcy kierownika urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
8. Zakresy czynności dołączane są do akt osobowych pracownika.
9. Kierownicy referatów są zobowiązani do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 8

1. Pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed jej rozpoczęciem i do 30 minut po jej zakończeniu nie wykonując pracy.

2. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy, za pisemnym lub ustnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego, kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy.
3. Okres przebywania na terenie urzędu, o którym mowa w ust. 1 nie jest jednoznaczny z czasem wykonywania pracy.
4. Przebywanie pracownika bez zgody przełożonego na terenie zakładu pracy po czasie określonym w ust. 1, jest traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Zapis z ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

ROZDZIAŁ V NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 9

1. Zawiadomienie o niemożności stawienia się w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, przyczynach nieobecności w pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy pracownik ma obowiązek przekazać bezpośredniemu przełożonemu (osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż drugiego dnia nieobecności.
2. Bezpośredni przełożony o nieobecności pracownika o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie Inspektora ds. kadr i płac.

§ 10

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie spraw osobistych i rodzinnych w czasie pracy jest dopuszczalne wyłącznie na pisemny wniosek pracownika .
2. Zgody, o której mowa w ust. 1 udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych – kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu lub sekretarz gminy;
 - 2) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.
3. Wyjście pracownika poza teren zakładu pracy bez złożenia pisemnego wniosku o wyjście prywatne uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi dokumentację z zakresu wyjść osobistych podległych pracowników. Jest zobowiązany informować do końca każdego miesiąca kalendarzowego Inspektora ds. kadr i płac o nieodpracowaniu wyjścia prywatnego przez podległego pracownika.
5. W przypadku nieodpracowania wyjścia w celach prywatnych w danym okresie rozliczeniowym, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 11

1. Pracownicy, w celu załatwienia spraw służbowych, mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, bezpośredniego przełożonego lub za ich zgodą, po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w sekretariacie urzędu. W ewidencji wyjść pracownik wskazuje datę, godzinę oraz cel opuszczenia urzędu.
3. Powrót do urzędu pracownik odnotowuje niezwłocznie w książce ewidencji wyjść służbowych.

ROZDZIAŁ VI URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 12

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1, akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza kierownik urzędu lub zastępca kierownika urzędu. W przypadku nieobecności kierownika urzędu oraz zastępcy kierownika urzędu, wnioski zatwierdza sekretarz gminy.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego bez wniosku pracownika w tym zakresie. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z terminem wskazanym we wniosku.
4. Za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, planowanie i wykorzystywanie urlopowych wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 13

1. Wynagrodzenie za wykonaną pracę płatne jest raz w miesiącu.
2. Pracownicy urzędu otrzymują wynagrodzenie dnia 24 danego miesiąca.
3. Na wniosek pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia tego pracownika.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, przekazem pocztowym za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 14

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest objęta tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Inspektor ds. kadr i płac, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VIII SYSTEMY, ROZKŁADY CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY POSZCZEGÓLNYCH GRUP PRACOWNIKÓW

§ 15

1. U pracodawcy wprowadza się:
 - 1) podstawowy system czasu pracy - obowiązuje pracowników, którzy wykonywają pracę w godzinach:
 - a) od 7:00 do 15:00 na stanowisku robotnik;
 - b) od 13:00 do 21:00 na stanowisku sprzątaczk;W rozkładzie od poniedziałku do piątku.
 - 2) równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin obowiązuje pracowników, na stanowiskach: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocy administracyjnej na podstawie grafików.
 - 3) zadaniowy system czasu pracy - obowiązuje pracowników na stanowiskach: Burmistrz Sępólna Krajeńskiego, Zastępca Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Audytor Wewnętrzny.
W rozkładzie od poniedziałku do piątku.
2. Dla ustalenia potrzeb obowiązującego wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych, soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy urzędu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 pracują zgodnie z harmonogramami czasu pracy, ustalonymi przez Inspektora ds. kadr i płac, na każdy miesiąc według potrzeb pracodawcy, poprzez przekazanie grafiku na służbową pocztę elektroniczną pracownika.
4. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania z przyczyn obiektywnych. Nową wersję harmonogramu czasu pracy pracownik otrzyma najpóźniej na 1 dzień przed obowiązywaniem nowego harmonogramu.
5. W przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych, w związku ze specyfiką wykonywanych czynności, dopuszcza się we wszystkich obowiązujących systemach czasu pracy, możliwość planowania pracy w innych niż ustalone w regulaminie dniach i godzinach, poprzez sporządzenie i udostępnienie pracownikom grafiku czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Brak grafiku na dany miesiąc oznacza, że pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy wykonują pracę zgodnie z rozkładem wynikającym z niniejszego regulaminu.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się, uwzględniając konieczność zapewnienia petentom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie.
8. Ustala się następujące dni i godziny pracy w urzędzie:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki – od 7:30 do 15:30;
 - 2) wtorki – od 7:30 do 16:00;
 - 3) piątki – od 7:30 do 15:00.

§ 16

Przerwa w pracy:

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, podczas której nie może opuścić terenu urzędu. Przerwę pracownik wykorzystuje w dowolnie wybranym czasie w trakcie godzin pracy.
2. Pozostałe przerwy przysługują pracownikowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

1. Do czasu pracy nie zalicza się:
 - 1) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy;
 - 2) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe na wniosek pracownika;
 - 3) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeżeli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy;
 - 4) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

§ 18

Pracownicy urzędu pracują w trybie jednozmianowym.

§ 19

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 20

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.

§ 21

Ustala się następujące granice czasowe niedzieli i święta: od godziny 6:00 w tym dniu do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 22

Dopuszczalny roczny limit godzin nadliczbowych ustala się na 416.

ROZDZIAŁ IX PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Na terenie pracodawcy poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające urzędem;
 - 2) pracownicy wykonujący pracę na polecenie przełożonego.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 24

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108 – 113 Kodeksu pracy.
2. Pracownik może być ukarany:
 - a) karą upomnienia;
 - b) karą nagany;
 - c) karą pieniężną.
3. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy mogą być nakładane przez kierownika urzędu, a pod jego nieobecność przez zastępcę kierownika urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania pracownikowi nagrody, zgodnie z regulaminem wynagradzania, obowiązującym pracowników urzędu.

§ 25

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uważa się w szczególności:
 - 1) niesumienne lub niestaranne wykonywanie pracy;
 - 2) niestosowanie się pracownika do ustalonych u pracodawcy godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy przed ustalonym czasem zakończenia pracy);
 - 3) opuszczenie miejsca pracy bez wiedzy i zgody kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu pracownika;
 - 4) podejmowanie działań dezorganizujących lub utrudniających innym pracownikom urzędu wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
 - 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 8) przebywanie na terenie urzędu bez zgody przełożonego poza obowiązującymi godzinami pracy;
 - 9) niezawiadomienie pracodawcy w obowiązującym terminie nieobecności w pracy, w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia dokumentacji stanowiących usprawiedliwienie nieobecności w pracy;
 - 10) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środków odurzających;
 - 11) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub innych środków odurzających;
 - 12) naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) zabór mienia pracodawcy lub usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
 - 14) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
 - 15) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

ROZDZIAŁ XI ZASADY WYBORU PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

§ 26

1. Przedstawiciele pracowników wybierani są w celu reprezentowania pracowników oraz dokonywania konsultacji z pracodawcą we wszystkich kwestiach prawa pracy, w których zgodnie z obowiązującymi przepisami taka konsultacja jest niezbędna.
2. Dla ważności konsultacji niezbędne jest jej dokonanie z co najmniej 2 przedstawicielami pracowników.

§ 27

1. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) przysługuje każdemu pracownikowi bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje każdemu pracownikowi bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę z wyłączeniem kierownika urzędu i jego zastępcy.
3. W wyborach można głosować wyłącznie osobiście.
4. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
5. Organizatorem wyborów jest pracodawca. Może zarządzić wybory tajne lub jawne.
6. Pracodawca organizuje wybory w taki sposób, aby jak największa liczba pracowników mogła wziąć w nich udział.
7. Wybory organizowane są w czasie pracy w sposób i miejscu wyznaczonym przez pracodawcę umożliwiającym oddanie głosów przez wszystkich pracowników.
8. Koszty organizacji wyborów ponosi pracodawca.

ROZDZIAŁ XII MONITORING

§ 28

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia zgodnie z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia RODO, w urzędzie zainstalowany został monitoring wizyjny, obejmujący swoim zasięgiem korytarze główne wejściowe oraz teren – plac zewnętrzny (tj. przestrzeń od frontu budynku, od strony ścian bocznych i dziedzińca na tyłach budynku).
2. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery.
3. Monitoring urzędu prowadzony jest całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz upoważniony jest kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy urzędu prowadzący sprawy informatyczne.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, otrzymują imienne upoważnienia od pracodawcy (administrator danych osobowych) do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami rejestrującymi obraz.
7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie pracodawcy lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za sprawy administracji i bezpieczeństwa urzędu.
8. Dostęp pozostałych pracowników urzędu oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników urzędu oraz pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w zakresie, w jakim dostęp ten jest niezbędny dla dokonania koniecznych napraw i czynności serwisowych.
9. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
10. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych.
11. Dane zarejestrowane za pomocą urządzeń monitoringu są przechowywane na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO i przepisach prawa pracy. Dane te podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od daty zarejestrowania, chyba że zarejestrowane dane mogą być użyte jako dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez sąd lub inny organ publiczny lub pracodawca jest zobowiązany do ich dalszego przechowywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Za przechowywanie i zniszczenie danych po upływie określonych prawem terminów odpowiada pracodawca.
12. Każdy nowy pracownik urzędu przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Odpowiedzialną za przekazanie tych informacji Inspektor ds. kadr i płac.
13. Pracownik, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych, prawo ich sprostowania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO.

§ 29

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionego pracownikom sprzętu komputerowego wprowadza się monitoring wykorzystania sprzętu komputerowego i legalności oprogramowania oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika zwane dalej monitoringiem systemu informatycznego .
2. Monitoring systemu informatycznego prowadzony jest całodobowo na stacjach roboczych komputerów pracowniczych przy wykorzystaniu zainstalowanego na nich oprogramowania.
3. Urządzenia i systemy umożliwiające przeprowadzenie monitoringu systemu informatycznego znajdują się w wyłącznej dyspozycji kierownika urzędu.
4. Monitoring systemu informatycznego w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji może być zlecony zewnętrznemu podmiotowi.

5. Do zapoznania się z materiałem pozyskanym z audytu systemu informatycznego są upoważnieni: kierownik urzędu, jego zastępca, sekretarz gminy, inspektor ochrony danych osobowych, kierownicy referatów wg właściwości, pracownicy w zakresie swoich stanowisk, pracownicy prowadzący sprawy informatyczne oraz inne osoby upoważnione przez kierownika urzędu.
6. Każdy nowy pracownik urzędu przed dopuszczeniem do pracy składa oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o monitorowaniu systemu informatycznego w brzmieniu załącznika nr 1 regulaminu. Osobą odpowiedzialną za odebranie oświadczeń jest inspektor do spraw kadr i płac.
7. Oświadczenie pracownika o którym mowa w ust. 6 przechowywane jest w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 30

Szczególne zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

§ 31

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele pracodawcy,
- 2) działalność ta nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy,
- 3) nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIV PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU

§ 32

1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości w pracy ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników urzędu.
2. Bezpośredni przełożony pracownika urzędu jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania kierownikowi urzędu i inspektorowi ds. kadr i płac każdego przypadku podejrzenia nietrzeźwości pracownika w pracy i podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.
3. Pracownikom urzędu zabrania się wstępu na teren urzędu po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie kierownika urzędu, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Kontroli trzeźwości pracowników urzędu dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ XV BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33

1. Bezpośredni przełożeni ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych i podległych im częściach urzędu.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. W momencie zatrudnienia pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zasadach ochrony przed zagrożeniami zaopatrzone w datę i podpis pracownika przechowywane jest w dokumentacji pracodawcy.

§ 34

1. Przed dopuszczeniem do pracy w urzędzie pracownik odbywa szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktażu, według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk. Szkolenie obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny
 - 2) instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz pomocniczych i obsługi przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Nie dotyczy to kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów urzędu, którzy przedmiotowe szkolenie odbywają w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
4. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 35

1. Wykaz pracowników urzędu wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Informacja o wyznaczonych pracownikach umieszczona jest na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w miejscu przechowywania apteczki pierwszej pomocy tj. w Biurze Obsługi Klienta urzędu.

§ 36

1. Pracodawca ustala następujące stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) robotnik;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) archiwistą;
 - 4) pracownik w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (pracujący w terenie przy inwestycjach);
 - 5) pracownik w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (pracujący w terenie przy inwestycjach).
2. W styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny dla pracowników używających własnej odzieży i obuwia roboczego na podstawie uśrednionej ceny detalicznej odzieży i obuwia roboczego.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz częstotliwość prania określa załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podlega imiennej ewidencji.
5. W styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny dla pracowników za pranie odzieży roboczej na podstawie uśrednionej ceny detalicznej usługi prania.
6. Pracownik używa przydzielone mu środki ochrony indywidualnej do czasu utraty przez dany środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użytku określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia.
7. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej wypłacany jest pracownikom w miesiącu grudniu, a pracownikom kończącym stosunek pracy w ostatnim miesiącu zatrudnienia. Pracownik nie zachowuje prawa do ekwiwalentu w trakcie pobierania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłków związanych z macierzyństwem, w trakcie nieobecności nieusprawiedliwionej oraz okresu trwania urlopu bezpłatnego.
8. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego jest określony dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania ulega proporcjonalnemu wydłużeniu.
9. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, są określone dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty te ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.
10. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie nowe środki przewidziane w tabeli norm (załącznik nr 4 do regulaminu). Jeżeli utrata lub

zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, zostanie on zobowiązany do pokrycia kosztów niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 37

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych korzystają na bieżąco ze środków higieny osobistej (tj. ręczniki jednorazowe lub suszarki do rąk oraz pojemniki dozujące mydło) znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. Środki higieny osobistej są wydawane pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotnik, sprzątaczką raz w roku, w miesiącu nawiązania stosunku pracy, a w dalszym okresie trwania zatrudnienia – w styczniu każdego kolejnego roku, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.

§ 38

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno – biurowych wodę zdatną do picia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotnik, sprzątaczką wodę zdatną do picia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz inne napoje.
3. Napoje są wydawane pracownikom urzędu, o których mowa w ust. 2 razy w roku, w miesiącu nawiązania stosunku pracy, a w dalszym okresie trwania zatrudnienia – w styczniu każdego kolejnego roku, zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.
4. Ilość napojów wskazana w załączniku nr 6 do regulaminu określona jest dla pracowników, o których mowa w ust. 2 zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ilość tę ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.

§ 39

1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 40

1. Pracodawca zwraca pracownikowi w formie ekwiwalentu pieniężnego koszty zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych w wysokości 500,00 zł, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Zwrot kosztów zakupu przysługuje raz na dwa lata, na podstawie przedstawionego rachunku lub faktury, potwierdzających zakup okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych.
3. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia okularów lub soczewek, których zakup objęty był zwrotem kosztów, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów lub soczewek.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od daty podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz udostępnienie treści bezpośrednim przełożonym, którzy są zobowiązani zapoznać podległych pracowników.

**wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania systemów informatycznych na stacjach roboczych pracowników**

Oświadczenie

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika*) zatrudniony na stanowisku _____
w Urzędzie miejskim w Sępólnie Krajeńskim przyjmuję do wiadomości, że w celu zapewnienia organizacji
pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionego
pracownikom sprzętu komputerowego na stacjach roboczych komputerów pracowniczych, zainstalowane
jest oprogramowanie monitorujące jakościowe i ilościowe wykorzystanie sprzętu komputerowego,
legalności oprogramowania oraz monitorujące służbową pocztę elektroniczną pracownika w związku ze
świadczeniem pracy przez pracowników urzędu.

.....
(data i podpis pracownika)

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW

| Lp. | stanowisko pracy | częstotliwość | czas trwania (w godz. lekcyjnych, 1 godz. lekcyjna= 45minut) |
|------------|---|----------------------|---|
| 1. | kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownicy referatów urzędu | 1 x 5 lat | 16 |
| 2. | stanowiska administracyjno-biurowe | 1 x 6 lat | 8 |
| 3. | robotnik, sprzątaczką | 1 x 3 lata | 8 |

Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

1. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim:
 - 1) Anna Buchwald, Skarbnik Gminy, pokój nr 12, nr telefonu (52) 389 42 01.
 - 2) Jarosław Dera, Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, pokój nr 7, nr telefonu (52) 389-42-11;
 - 3) Beata Kozłowska, Referat Spraw Obywatelskich, pokój nr 21, nr telefonu (52) 389-42-31;
 - 4) Lidia Kurowska, Urząd Stanu Cywilnego, pokój nr 14, nr telefonu (52) 389-42-34.
 - 5) Anna Sotkiewicz - Tumanik, Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, pokój nr 7c, nr telefonu (52) 389-42-51;
 - 6) Agnieszka Kęsik - Liszewska, Referat Organizacyjny, pokój nr 9c, nr telefonu (52) 389-42-23;
 - 7) Agnieszka Turzyńska, Referat Organizacyjny, pokój nr 10, nr telefonu (52) 389-42-30;
 - 8) Katarzyna Wanderska, Referat Organizacyjny, nr telefonu (52) 389 42-26.
2. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim
 - 1) Marcin Jarski, Samodzielne Stanowisko ds. informatyki, pokój nr 7f, nr telefonu (52) 389-42-60;
 - 2) Elżbieta Basińska - Czachor, Referat Spraw Obywatelskich, pokój nr 22, nr telefonu (52) 389-42-33.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I
OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ PRANIA**

| Lp. | Stanowisko | Rodzaj asortymentu | Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O) | Ilość | Okres używalności | Częstotliwość prania |
|-----|-------------|---|---|-------|-------------------|----------------------|
| 1. | Robotnik | 1.Ubranie robocze (spodnie + bluza) | R | 1 | 24 m-ce | 1 raz w miesiącu |
| | | 2. Kurtka ocieplana z elementami odblaskowymi – od 01.10 do 31.03 | R | 1 | 36 m-cy | 1 raz na 2 miesiące |
| | | 3. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi | O | 1 | do zużycia | --- |
| | | 4. Buty robocze | R | 1 | 24 m-ce | --- |
| | | 5.Kurtka chroniąca od deszczu od 01.04 do 30.09 | R | 1 | 36 m-cy | 1 raz na 3 miesiące |
| | | 6. Czapka z daszkiem od 01.04 do 30.09 | R | 1 | 24 m-ce | 1 raz na 2 miesiące |
| | | 7. Czapka zimowa od 01.10 do 31.03 | R | 1 | 24 m-ce | 1 raz na 2 miesiące |
| | | 8.Rękawice ochronne | O | 1 | do zużycia | --- |
| 2. | Sprzątaczką | 1.Fartuch | R | 1 | 12 m-cy | 2 razy w miesiącu |
| | | 2. Buty | R | 1 | 12 m-cy | --- |
| | | 3. Okulary ochronne | O | 1 | do zużycia | --- |
| | | 4. Rękawiczki robocze zamiennie jednorazowe | O | 1 | do zużycia | --- |
| 3. | Archiwista | 1.Fartuch bawełniany archiwisty | R | 1 | 36 m-cy | 2 razy w miesiącu |

| Lp. | Stanowisko | Rodzaj asortymentu | Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O) | Ilość | Okres używalności | Częstotliwość prania |
|-----|--|--|---|-------|-------------------|----------------------|
| | | 2. Buty antypoślizgowe | O | 1 | 36 m-cy | --- |
| | | 3. Rękawice bawełniane | O | 1 | do zużycia | --- |
| 4. | Pracownik w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (pracujący w terenie przy inwestycjach) | 1. Kurtka chroniąca przed warunkami atmosferycznymi | R | 1 | 36 m-cy | 1 raz na 2 miesiące |
| | | 2. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi | O | 1 | do zużycia | --- |
| | | 3. Buty ochronne z podnoskiem kompozytowym lub metalowym | O | 1 | 36 m-cy | --- |
| | | 4. Kask ochronny do pracy na wysokości | O | 1 | 36 m-cy | --- |
| 5. | Pracownik w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (pracujący w terenie przy inwestycjach) | 1. Kurtka chroniąca przed warunkami atmosferycznymi | R | 1 | 36 m-cy | 1 raz na 2 miesiące |
| | | 2. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi | O | 1 | do zużycia | --- |
| | | 3. Buty ochronne z podnoskiem kompozytowym lub metalowym | O | 1 | 36 m-cy | --- |

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

| Lp. | stanowisko pracy | rodzaj | ilość |
|------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| 1. | robotnik, sprzątaczką | mydło | 100 g / 1 miesiąc |
| | | ręcznik | 1 / 6 miesięcy |

RODZAJ I ILOŚĆ NAPOJÓW PRZYDZIELANYCH PRACOWNIKOM

| Lp. | stanowisko pracy | rodzaj | ilość |
|------------|-------------------------|---------------|--------------------|
| 1. | robotnik | herbata | 200 g / 3 miesiące |
| 2. | sprzątaczką | | |

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA Kobiet W CIAŻY I Kobiet KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) 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) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) 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;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10) 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 wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB ,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB ,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB ;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB ;

IV. 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.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. 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.