

ZARZĄDZENIE NR 3/2025
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art.104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§ 3. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownicy potwierdzą na piśmie.

§ 4. Traci moc:

Zarządzenie nr 57/2023 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 27 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Dariusz Stanisław Rafalik

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej, zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Małkini Górnej, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Małkinia Górna lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie;
- 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
- 6) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 7) Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – oznacza to Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
- 8) pracowniku na stanowisku urzędniczym – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 9) jednostkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach referatu (Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy);
- 10) przepisach wewnętrznych – oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Małkini Górnej oraz zarządzenia Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 4) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącymi **Załącznik Nr 1** do regulaminu pracy. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania dostępna jest w pomieszczeniu kadr;
- 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 6) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników;
- 7) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 8) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi określone są w odrębnym Zarządzeniu;
- 9) zapoznać pracowników z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej określonym w odrębnym zarządzeniu;
- 10) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 14) przewidywać w budżecie jednostki środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia;
- 15) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 19) wydawać pracownikom świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) przyjmować skargi i wnioski pracowników;
- 21) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 22) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ kodeksu pracy;
- 23) przekazywać pracownikom w formie ustnej informację o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu. Potwierdzenie zapoznania pracownika z informacją stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu;
- 24) kierować pracowników na wymagane badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne;
- 25) zapewnić szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracowników do pracy;
- 26) spowodować zapoznanie się pracownika z Regulaminem Pracy Urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach obowiązujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;

- 27) zapoznać pracownika z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 28) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3 **Obowiązki pracowników**

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy ustalonego w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 6) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) dbanie o nienaganny i schludny wygląd;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbanie o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) powstrzymywanie się od wykonywania 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.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

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

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby to niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

§ 7. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na żądanie pracodawcy jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa zarządzenie Wójta Gminy.

§ 10. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić oświadczenie potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

§ 11. Nowo zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy 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. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 12. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa zarządzenie Wójta Gminy.

§ 13. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§ 14. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywanie jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego, jak i prywatnego w czasie godzin pracy;
- 3) wnoszenia z Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
- 4) wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Urzędu w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu Gminy w Małkini Górnej;

§ 15. 1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Na żądanie Wójta, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy. W przypadku potwierdzenia w badaniu nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają pracownika.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 16. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

3. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla.

§ 17. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien odpracować spóźnienie pozostając dłużej w pracy w tym samym dniu, przez okres odpowiadający niewliczonemu do czasu pracy okresowi spóźnienia. Odpracowanie spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Podpisane listy obecności przekazywane są Wójtowi Gminy.

4. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Referat Organizacyjny i Kadr.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) w odniesieniu do Wójta Gminy wyznaczoną przez Wójta osobę lub Sekretarza Gminy;
- 2) w odniesieniu do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pozostałych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy – Wójt Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 18. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu Gminy w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki itp. przed dostępem osób trzecich;
- 2) wylogować się z urządzeń elektronicznych, wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
- 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym, sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji”.

§ 19. Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 20. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

2. Kierownicy referatów organizują pracę w podległej jednostce przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

Rozdział 5

Czas pracy

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

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 22. 1. Praca w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej wykonywana jest w systemie podstawowym.

2. Okres rozliczeniowy obowiązujący w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej wynosi 3 miesiące.

3. Okresy miesięczne pokrywają się z kwartałami.

4. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. W uzasadnionych przypadkach, za porozumieniem lub na wniosek Pracownika Wójt może zastosować indywidualny czas pracy.

5. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeżeli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

7. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 23. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz nie urzędniczych z wyjątkiem sprzątaczk i kierowcy autobusu pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Sprzątaczk pracują w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ (pierwsza zmiana) i od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ (druga zmiana) na podstawie bezterminowego harmonogramu, który obowiązuje pracownika do czasu otrzymania nowego harmonogramu;

3. Sprzątaczk zatrudniona w budynku przy ul. Nurskiej 144 i przy ul. Biegańskiego 3/1 pracuje według grafiku ustalonego przez kierownika;

4. Kierowca autobusu pracuje od 6²⁰ do 14²⁰.

§ 24. Jeżeli jest niezbędne wykonywanie pracy w sobotę przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, to może on liczbę przepracowanych godzin odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z Wójtem Gminy bądź Sekretarzem Gminy.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie zwierzchnika służbowego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 3**.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

4. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

5. 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 ośmiu lat.

6. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 26. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23⁰⁰ a 7⁰⁰.

§ 27. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 28. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi:

- liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbę godzin nadliczbowych,
- liczbę godzin dyżuru oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- dni wolne od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- ustawowe zwolnienia od pracy, ze wskazaniem podstawy prawnej ich udzielenia i oznaczeniem wymiaru,
- nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, z oznaczeniem ich wymiaru;

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

§ 29. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30. Nie zalicza się do czasu pracy:

- 1) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy;
- 2) szkolenia podnoszące 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, jeśli 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.

Rozdział 6

Przyjmowanie i obsługa interesantów

§ 31. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰ oraz od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.

§ 32. Za należyłą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są Kierownicy Referatów.

Rozdział 7

Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy

§ 33. 1. Pracownikowi przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, określającym szczegółowe zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Pracownik wnioskuje o urlop wypoczynkowy poprzez złożenie pisemnego wniosku w tym zakresie. Udzielenie urlopu wymaga akceptacji wniosku przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub Sekretarza oraz dostarczenie wniosku urlopowego do Referatu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.

4. Co najmniej jedna część wypoczynku pracownika, związana z podziałem urlopu na części, powinna obejmować minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Pracodawca może udzielić pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego bez wniosku pracownika w tym zakresie. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z terminem wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.

7. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w roku kalendarzowym.

8. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 34. 1. Wójt Gminy lub Sekretarz działający na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, może udzielić pracownikowi, na jego wniosek umotywowany ważnymi przyczynami, urlopu bezpłatnego.

2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego opiniuje Kierownik Referatu.

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

§ 35. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy, opiekuńczy lub zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 36. Za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników odpowiadają Kierownicy.

§ 37. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby bądź listownie (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając odpowiednie dowody (zwolnienie chorobowe lub inne).

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko (potwierdzone przez tę placówkę);
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

4. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

5. Niedopełnienie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez pracownika stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 38. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udzielają: Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy.

2. Wyjście poza Urząd w celu prywatnym wymaga każdorazowo złożenia pisemnego wniosku o wyjście prywatne zgodnego ze wzorem stanowiącym - **załącznik Nr 4**.

3. W złożonym wniosku pracownik ma obowiązek określić datę i godziny wyjścia oraz datę i godziny odpracowania wyjścia prywatnego.

4. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu.

5. Wnioski pracowników, które uzyskały akceptację, przechowywane są w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik uzyskał zwolnienie od pracy, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§ 39. 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione należy do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. W stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Wójtowi Gminy.

Rozdział 8

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 40. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 41. 1. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzony przez inspektora BHP oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.

3. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w czasie szkoleń wstępnych bhp oraz przez udostępnianie tekstu oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy

4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, stanowiące **załącznik Nr 5**, które zostaje dołączone do jego akt osobowych

§ 42. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie w jednostce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 43. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków czystości i napojów oraz zasady zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok określone są w odrębnych zarządzeniach.

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

- 1) zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, która znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Kadr;
- 2) Pracownik podpisuje Oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Oświadczenie dołączone jest do akt osobowych pracownika
- 3) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.);
- 4) zawiadomienia Referatu Organizacyjnego i Kadr o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
- 5) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
- 6) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakiegokolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

Rozdział 9

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 46. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią określono w **Załączniku Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w równoważnym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 47. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

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

§ 49. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 50. Pracownik z urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego korzysta na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział 10

Zatrudnianie młodocianych

§ 51. 1. W przypadku, gdyby pracodawca zamierzał zatrudniać pracowników młodocianych w rozumieniu art.190 Kodeksu pracy, określi on po konsultacji z lekarzem wykonującym zadania służby medycyny pracy wykaz prac lekkich i uzyska zatwierdzenie tego wykazu od właściwego inspektora pracy, zgodnie z art. 200¹ Kodeksu pracy.

2. Przed dopuszczeniem pracownika młodocianego do pracy zostaje on zapoznany z wykazem prac lekkich.

Rozdział 11

Zasady wyboru przedstawicieli załogi

§ 52. Przedstawiciele załogi są wyłaniani w celu reprezentowania załogi oraz dokonywania konsultacji z pracodawcą we wszystkich kwestiach prawa pracy. Zasady wyboru przedstawicieli załogi określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 53. 1 Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
- 2) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
- 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 7) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
- 9) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
- 10) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 12) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 13) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
- 14) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 15) dopuszczenie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
- 16) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt Gminy.

4. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy po ponownym rozpatrzeniu sprawy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

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

8. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu – może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta Gminy albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 13

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 54. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział 14

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 55. 1. Wynagrodzenie jest płatne na rachunek płatniczy pracownika, chyba że złoży on pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 26 dniu roboczym każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Rozdział 15

Zakończenie stosunku pracy

§ 56. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 3) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 57. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego wprowadzenie.

§ 58. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

3. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

§ 59. Każdy pracownik nowo przyjmowany do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

§ 60. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Kierownicy Referatów.

2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania Regulaminu na stanowiskach pracy.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., poniżej zawarty jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:

Rozdział 1 Zakaz dyskryminacji

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

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu

seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział 2

Naruszenie zasady równego traktowania

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 rozdziału 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 rozdziału 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Rozdział 3

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

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

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

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

Rozdział 4

Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

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

Rozdział 5

Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

.....
(miejscowość) (data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Potwierdzenie zapoznania pracownika z informacją z art. 94² Kodeksu pracy

Potwierdzam poinformowanie przez pracodawcę w sposób przyjęty w zakładzie pracy o:

- 1) Możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Możliwości awansu;
- 3) Wolnych stanowiskach pracy

.....
(data i podpis pracownika)

I. POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH nr/.....

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Określenie pracy do wykonania w godzinach nadliczbowych:

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

__ 202__ r. w godzinach od __: __ do __: __ ilość godzin __

3. Podpis przełożonego:

II. ROZLICZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w ww. terminie wnoszę o:

- Udzielenie czasu wolnego w następujących terminach:

__ 202__ r. w godzinach od __: __ do __: __ ilość godzin __

__ 202__ r. w godzinach od __: __ do __: __ ilość godzin __

__ 202__ r. w godzinach od __: __ do __: __ ilość godzin __

- Wypłacenie wynagrodzenia za __ godzin.

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego/pracodawcy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu.....od godz. do godz.

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę

.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się treścią postanowień Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, którą obowiązuję się przestrzegać.

.....
(data i podpis)

Przyjęto do akt osobowych pracownika w dniu

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO
PIERSIĄ**

I.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

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

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

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

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

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

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

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

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

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

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

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

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

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- 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 (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

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

IV.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

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

V.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

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

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

VII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz 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 klamrach.

KARTA OBIEGOWA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Pracownik uregulował swoje zobowiązania w stosunku do następujących komórek.

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Stanowisko	Pieczętka i podpis pracownika rozliczającego	Uwagi
1.	Referat, w którym pracownik był zatrudniony	Kierownik Referatu		
2.	Oświadczenie majątkowe	Sekretarz Gminy		
3.	Wypożyczenie, środki trwałe będące na stanie pracownika w tym: - sprzęt komputerowy - telefon komórkowy - czytnik do podpisu elektronicznego	Referat Organizacyjny i Kadr		
4.	Pieczętka imienna pracownika	Referat Organizacyjny i Kadr		
5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	Referat Budżetowo- Finansowy i Planowania		
6.	Kasa zapomogowo- pożyczkowa przy Urzędzie Gminy w Małkini Górnej	Referat Budżetowo- Finansowy i Planowania		
7.	Legitymacja służbowa	Referat Organizacyjny i Kadr		