

**ZARZĄDZENIE NR 52/SOS/2019**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 14 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917; 357; 1000; 1076; 1608; 1629; 2215; 2244 i 2245 ) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; 1669) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach wprowadzony Zarządzeniem Nr 161/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 233/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 grudnia 2009 r., Nr 72/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 kwietnia 2011 r., Nr 37/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 5 marca 2013 r. oraz 231/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 grudnia 2013 r., Nr 104/SEK/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 133/SEK/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 2 lipca 2015 r. oraz nr 190/SEK/2017 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 27 listopada 2017 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, t.j. od 3 kwietnia 2019 r. poprzez wyłożenie Regulaminu w komórce kadr, przesłanie jego treści pocztą elektroniczną do pracowników oraz zamieszczenie Regulaminu na stronie internetowej Urzędu [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) .

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIĘDZYZDROJACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

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

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin pracy,
- 2) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Międzyzdrojów,
- 4) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierownika referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, objętą regulaminem,
- 8) komórce kadr – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 3. 1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) a w kwestiach nieuregulowanych tą ustawą – Kodeks pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami,
- 7) noszenie odpowiedniego stroju oraz identyfikatora służbowego, o którym mowa w § 11,
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,

- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbałość o mienie Urzędu,
- 11) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 13) przestrzeganie praw autorskich i pokrewnych do programów komputerowych, w szczególności poprzez stosowanie się do zakazu rozpowszechniania, kopiowania, wytwarzania, pozyskiwania, pobierania, udostępniania innym osobom, używania lub instalowania w komputerach stanowiących własność pracodawcy jakichkolwiek urządzeń, programów komputerowych lub innych treści chronionych prawem autorskim lub pokrewnym, bez tytułu prawnego, w szczególności bez wymaganej umowy licencyjnej lub z naruszeniem jej postanowień,
- 14) stosowanie systemu komputerowego oraz sieci teleinformatycznej, zainstalowanych w komputerach pracodawcy, w stanie niezmiennym, w szczególności z wyłączeniem instalacji, chociażby tymczasowej, jakichkolwiek urządzeń i programów komputerowych, przeznaczonych do użytku domowego lub programów własnych pracownika, w tym także z wyłączeniem wykorzystania innych technik informatycznych, haseł komputerowych, kodów dostępu lub innych danych umożliwiających dostęp do informacji przechowywanej w systemie komputerowym lub sieci teleinformatycznej innej niż będąca własnością pracodawcy.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

8. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

9. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

10. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

11. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

12. Postanowienia ust. 2 – 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

13. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków wskazanych w § 3 pkt 13 i pkt 14 pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

14. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 13 i pkt 14 może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

**§ 4.1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym są obowiązani, na żądanie pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

2. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

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

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

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6. 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 zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- a) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
- c) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w ust. 5, składa ślubowanie w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

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

6. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 7. 1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i ppoż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
- 10) niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi,

13) pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu w komórce kadr.

3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika m. in. z:

- a) regulaminem pracy – przed dopuszczeniem go do pracy,
- b) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- c) instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi),
- d) przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie
- e) przepisami dotyczącymi Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystanie z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz z umową o pracę i określonym w niej rodzajem pracy lub zasadami współżycia społecznego.

6. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring odwiedzanych stron internetowych oraz pobieranych treści z internetu.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad Urzędem w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

#### **IV. ORGANIZACJA I DYSYPLINA PRACY**

**§ 8. 1.** Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji czasu pracy na czytnikach znajdujących się w budynku Urzędu albo wpisem w programie RCP (rejestr czasu pracy).

2. Regulamin w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Do pracowników wyłączonych z elektronicznej rejestracji czasu pracy stosuje się listę obecności w formie papierowej, która znajduje się w sekretariacie, pok. nr 10.

4. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

5. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje komórka kadr.

6. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

**§ 9.** Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji podpisanej przez:

- 1) wyznaczoną przez Burmistrza osobę zastępującą lub Sekretarza Gminy w odniesieniu do Burmistrza,
- 2) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy w odniesieniu do pozostałych pracowników.

**§ 10. 1.** Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku.

**§ 11. 1.** Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora służbowego w gmachu Urzędu.

2. Wzór i treść identyfikatora służbowego określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Od obowiązku noszenia identyfikatora zwolnione są następujące osoby:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

**§ 12. 1.** Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Księżce wyjść służbowych”, która znajduje się w sekretariacie Urzędu, niezależnie od obowiązków wynikających z regulaminu, o którym mowa w § 8 ust 2.

**§ 13. 1.** Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym w tym samym miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy winien uzgodnić wyjście z bezpośrednim przełożonym oraz złożyć wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w komórce kadr.

**§ 14. 1.** Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub komórkę kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy to:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ 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.
- 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą.

5. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

6. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

**§ 15.1.** Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie, stemple oraz narzędzia pracy.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, pogaszenia światła, zamknięcia okien w pomieszczeniach biurowych i zabezpieczenia Urzędu poprzez kodowanie (w przypadku osób posiadających uprawnienia do użycia kodu).

## **V. CZAS PRACY**

**§ 16.1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3. W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

4. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

5. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) zadaniowy,
- 3) równoważny.

6. Praca w każdym z systemów wymienionych w ust. 5 może być łączona z pracą zmianową.

7. W podstawowym systemie, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 7 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 3.

9. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

10. Dla pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej ustala się równoważny system czasu pracy. W związku z tym czas ich pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

11. Komendant oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.

12. Szczegółowy harmonogram pracy dla Komendanta ustala Burmistrz a dla pracowników Straży Miejskiej - Komendant. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości podległym pracownikom na 1 tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy w okresie i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Harmonogram jest wywieszany na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu pracy Straży Miejskiej.

13. Pracodawca ma prawo do zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku szczególnych okoliczności związanych z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy, takich jak m.in.:

- zwolnienia lekarskiego, urlopu lub innej nieoczekiwanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego,
- obowiązku udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za dodatkową pracę.

14. O zmianie harmonogramu pracownik powinien być, w miarę możliwości, poinformowany na 1 dzień przed jej zaistnieniem.

15. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

16. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

17. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

18. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

19. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

**§ 17. 1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie pisemne Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy po uzyskaniu zgody Burmistrza, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownicy będący w kierownictwie Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do komórki kadr bezpośrednio po wystąpieniu godzin nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w której praca w godzinach nadliczbowych wystąpiła.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 18. 1** Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 rano w tym dniu a godziną 7.00 rano w następnym dniu.



2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 19.** 1 Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## **VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 20.** 1 Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. 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.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.

5. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu w dniu 29 każdego miesiąca a w lutym wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu tego miesiąca z zastrzeżeniem, że pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych wynagrodzenie za pracę jest wypłacane 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

6. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

7. Wypłata wynagrodzenia powinna być dokonana z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 5.

## **VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE**

**§ 21.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

4. W Urzędzie nie tworzy się planu urlopów. Pracownik wykorzystuje urlop po uzgodnieniu jego terminu z bezpośrednim przełożonym.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z terminem ustalonym w trybie określonym w ust.4 należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej przez Burmistrza do udzielenia urlopu.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.

8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 22.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.

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

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 23.** 1. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

**§ 24.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

**§ 25.** Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

## **X. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KBIETOM I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

**§ 26.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W Urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

## **XI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

**§ 27.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca konsultuje z przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

**§ 28. 1** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) uczestniczyć w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec m.in. współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie,
- h) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 29. 1.** Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Pracodawca zapewnia zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 30. 1.** Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca ustala wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 31. 1.** Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

**§ 32.** Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

**§ 33. 1.** Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

4. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich używanie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

5. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

6. Wykaz stanowisk, dla których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna i robocza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 34.** 1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

2. Wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 35.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego działu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, co następuje poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr i zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) oraz przesłanie jego treści pocztą mailową do wszystkich pracowników, tj. z dniem 03.04.2019 r.

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

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

5. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

### **Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

#### **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet**

##### **A. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM – RĘCZNE PRACE TRANSPORTOWE**

###### Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę:

1. masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

- 12 kg przy pracy stałej,

- 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę a łączny czas tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę);

2. masa podnoszonych przedmiotów na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 8 kg przy pracy stałej,

- 14 kg przy pracy dorywczej;

3. masa przenoszonych przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać 12 kg;

4. masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć 12 kg;

5. masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć:

- 8 kg przy pracy stałej,
- 12 kg przy pracy dorywczej.

## **B. 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) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) 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;
- 7) 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:
  - 6 kg – przy pracy stałej,
  - 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:
  - 4 kg – przy pracy stałej,
  - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

- masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

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

## **II. Prace w narażeniu na hałas:**

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 Db,

- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

## **III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

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.

### **Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy**

#### **Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

##### **Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby**

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).

2. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

3. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

4. Prace przy oznakowywaniu i remoncie dróg na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu.

### **Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy**

#### **Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

##### **Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych**

1. Prace na wysokości powyżej 1 m.

2. Prace spawalnicze.

3. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).

5. Prace remontowe i porządkowe wykonywane na drogach gminnych nie wyłączonych z ruchu.

### **Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy**

#### **Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O-ochrona indywidualna	Okres używalności / d.z.- do zużycia
1	2	3	4
1	Pracownik archiwum	1.R - fartuch z tkaniny syntetycznej 2.O - rękawice ochronne	2 lata d.z.
2	Robotnik gospodarczy	1.R - fartuch drelichowy 2.R - trzewiki sk./gum. 4.R - kamizelka ciepłochronna 5.R - kurtka ciepłochronna 6.R - czapka ocieplana 7.O - rękawice ochronne drelichowe	2 lata 2 lata 3 lata 3 lata 3 lata d.z
3	Sprzątaczką	1.R - fartuch z tkaniny syntetycznej 2.R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 3.O - rękawice ochronne, gumowe 4.O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	1 rok  1 rok d.z. d.z. wg instrukcji
4.	Pracownicy wykonujący prace inspekcyjne w terenie – Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji oraz Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	1.R - trzewiki jesienno-zimowe 2.R - półbuty wiosenno-letnie 3.R - kurtka z podpinką 4.O - hełm ochronny (3 szt.)  5.O- kamizelka odbłaskowa	5 lat 5 lat 5 lat dyżurny -data ważności atestu d.z.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze z okresem używalności opisanym jako „do zużycia” wymieniane będą na podstawie okazania i zwrotu środków zużytych.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży i obuwia roboczego określony w ww. wykazie przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.