

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 02 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego
w Konstanyńowie Łódzkim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1045, poz. 1515, poz. 1890); art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z 2015 r., poz. 1045) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, poz. 1662, z 2015 r., poz. 1066, poz. 1240, poz. 1224, poz. 1268),
Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie do pracowników Urzędu drogą e-meilową, a także umieszczenie w dokumentach sieciowych.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

**Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym**

Konstanyńow Łódzki, dn. 2. 01 2018

RADCA PRAWNY

Witold Magin
t.d.-M-1173

SEKRETARZ MIASTA

mgr inż. Andrzej Waszczyk

**KIEROWNIK REFERATU
zpieczeństwa informacji i Kadr**

mgr Marzena Goleń-Kurta

Regulamin Pracy

Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 984),
 - Ustawa dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.).
- Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- Zasady funkcjonowania urzędu, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady wydawania legitymacji służbowych pracownikom urzędu, zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim.
- Szczegółowe zasady organizacji Straży Miejskiej określa Uchwała nr XVII/208/08 Rady Miejskiej w Konstantinowie Łódzkim z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Konstantinowie Łódzkim.
- Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz sposób nawiązania stosunku pracy.
- Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać. Każdy nowo przyjmowany pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z jego treścią. Stosowne oświadczenie, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych. Treść Regulaminu dostępna jest na stanowisku ds. Kadr oraz w otoczeniu sieciowym wspólne/kadry/regulaminy obowiązujące w Urzędzie.
- W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Konstantinowie Łódzkim reprezentowany przez Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego,
- pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- zakładzie pracy / Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Konstantinowie Łódzkim,
- kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 3.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) 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,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 7) organizować wymagane prawem badania lekarskie pracowników,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez wywieszanie ogłoszeń o naborze na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 18) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 19) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania poprzez umożliwienie wglądu w ich treść w godzinach pracy u osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Kadr,
- 20) przeciwdziałać mobbingowi poprzez dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 21) realizować obowiązki określone w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych w zakresie wydawania świadectw pracy.

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) sumienne, sprawne, staranne i bezstronne, zgodne z etyką zawodową wykonywanie obowiązków określonych w Karcie Stanowiska Pracy oraz innych poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego

przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o swoich zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza,

- 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania. Zabronione jest wyrażanie publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić rzetelnemu załatwianiu spraw prowadzonych przez Urząd,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 14) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych dostępnych na stanowisku pracy,
 - 16) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 17) zgłaszania bezzwłocznie do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - a) danych dot. dowodu osobistego,
 - b) miejsca zamieszkania,
 - c) stanu rodzinnego,
 - d) dokumentów wojskowych,
 - e) kształcenia i zawodu,
 - f) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ZUSu wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa wyżej, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska,
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter. Obowiązany jest również złożyć oświadczenie o zmianie charakteru prowadzonej działalności. Oświadczenie takie powinno zostać złożone w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Obowiązek złożenia wyżej wymienionego oświadczenia nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa wyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio. Wzór oświadczenia dostępny jest na stanowisku ds. Kadr,
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownik wydający

decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zobowiązani są do składania oświadczeń majątkowych zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym,

5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta obowiązani są zgłaszać do Rejestru Korzyści informacje, o których mowa w art. 12 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczaniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1393),
6. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.
7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza w okresie zajmowania stanowisk lub pełnienia funkcji, o których mowa w tych przepisach, nie mogą:
 - 1) być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego;
 - 2) być zatrudnione lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność;
 - 3) być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych;
 - 4) być członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą;
 - 5) posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego - w każdej z tych spółek;
 - 6) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności; nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego, a także pełnienia funkcji członka zarządu na podstawie umowy o świadczenie usług zarządzania, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. poz. 1202 i 2260).

§ 5.

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 ust. 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 ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania

- w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) 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.
 8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 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,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
 10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 11. 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 zróżnicowania 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.
 12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 12, 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.
 14. 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.

15. Osoba, 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.
16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
17. Przepis zawarty powyżej stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6.

1. Wykonując powierzone zadania urzędnik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę urzędu, chroniąc przy tym interesy wspólnoty samorządowej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek urzędu.
2. Pracownik w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmując prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.
3. Każdy urzędnik reprezentuje Urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego Urzędu. W związku z tym zachowanie urzędnika w Urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne.
4. Urzędnik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Niedopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Urzędnicy powinni się ubierać w sposób stonowany, odpowiedni do pełnionej funkcji.
5. Szczegółowe zasady postępowania etycznego reguluje Zarządzenie Nr 59/2011 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia „Zasad Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim”.

§ 7.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 3) palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 8.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy lub przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy,
- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej lub innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) niewykonanie bądź nieterminowe wykonanie poleceń przełożonego,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) działania i zachowywania mobbingujące wobec współpracowników, polegające w szczególności

na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

- 9) wynoszenie z terenu Urzędu, bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

III. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 9.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach w pełnej gotowości do podjęcia pracy.
3. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie stanowisko ds. Kadr. Listy obecności wykładane są na parterze Urzędu, w pomieszczeniu Straży Miejskiej (pok. 01).
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Na terenie Urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje pracownik Gminnego Centrum Informacji, na wniosek przełożonego, któremu pracownik podlega.
6. Wyjścia w godzinach pracy, zarówno służbowe jak i prywatne, możliwe są po uzyskaniu zgody przełożonego oraz odnotowywaniu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”. Ewidencja taka znajduje się w pomieszczeniu Straży Miejskiej (pok 01). W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
7. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej lub Sekretarzowi.
8. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza Miasta z potwierdzeniem pisemnym na drukach zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych dostępny jest na stanowisku ds. Kadr. Polecenie pracy w nadgodzinach może być wydane również ustnie. Potwierdzenie wykonywania pracy następuje wówczas już po wykonaniu pracy na druku dostępnym na stanowisku ds. Kadr.

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają ze Straży Miejskiej klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy, potwierdzając ich odbiór oraz ich zdanie po zakończeniu pracy w odpowiedniej “Księdze pobrania / zdania kluczy”.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są w Straży Miejskiej i wydawane wyłącznie uprawnionym pracownikom.
3. Klucze do Urzędu oraz do pomieszczeń Kasy, po zakończeniu pracy przez Straż Miejską deponowane są na posterunku Policji w Konstancynie Łódzkim.

§ 11.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały biurowe powinny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Przechowywanie w/w materiałów w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione.

§ 12.

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Księgowości.
4. Przenoszenie urządzeń biurowych oraz innego sprzętu z pomieszczeń dozwolone jest za zgodą przełożonego i po wcześniejszym zawiadomieniu pracownika odpowiedzialnego za ewidencję Urzędu wymienioną w pkt. 3, zgodnie z Zarządzeniem nr 47/2012 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim.

§ 13.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 14.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 15.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 5) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 6) przestrzegania w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

IV. CZAS PRACY

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 17.

1. Z uwagi na charakter pracy, jej organizację oraz miejsce wykonywania, czas pracy określony jest wymiarem zadań następujących pracowników:

- a) Burmistrz
- b) Zastępca burmistrza
- c) Sekretarz Miasta
- d) Skarbnik Miasta
- e) Pomoc administracyjna w GCI wykonująca zadania związane z obsługą multimedialną imprez miejskich.

W stosunku do tej grupy pracowników wprowadza się zadaniowy czas pracy. Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli oni je wykonać w ramach kodeksowych norm czasu pracy. Zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.

Pracownicy samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień - w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 4 tygodnie.

W stosunku do wyżej wymienionych pracowników nie ewidencjonuje się godzin pracy.

2. Z uwagi na rodzaj usług świadczonych przez Urząd, w celu zapewnienia właściwej obsługi wszystkich mieszkańców, w stosunku do pracowników zatrudnionych:

- a) na stanowiskach administracyjnych (kierownik referatu, radca prawny, zastępca kierownika referatu, główny specjalista, inspektor, podinspektor, pomoc administracyjna),
- b) na stanowisku kierowcy/konserwatora,
- c) na stanowisku sprzątaczk (w tym osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczk – szaleciarz), wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.

3. W stosunku do pracowników zatrudnionych:

- a) na stanowisku robotnika gospodarczego,
- b) na stanowiskach robotniczych (robotnik gospodarczy, sprzątaczk) zatrudnionych w ramach robót publicznych

wprowadza się system podstawowego czasu pracy, gdzie praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15.00.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (robotnik gospodarczy, sprzątaczk) zatrudnionych w ramach robót publicznych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

7. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Praca wykonywana jest wówczas od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Zapisów ust. 7 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

9. W urzędzie obowiązuje 4-tygodniowy okres rozliczeniowy, za wyjątkiem straży miejskiej, gdzie okres rozliczeniowy zgodnie z art. 29 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, wynosi 4 miesiące.

10. Rozkład czasu pracy podawany jest w zarządzeniu Burmistrza, co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie.

§ 18.

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjnych Urzędu jest co do zasady następujący:
 - a) w poniedziałki, środy, czwartki: od 8.00 do 16.00,
 - b) we wtorki: od 8.00 do 17.00,
 - c) w piątki: od 7:00 do 14:00.Szczegółowy grafik przygotowywany jest przez stanowisko ds. kadr, które odpowiada za prawidłowe rozplanowanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowy grafik dla pracowników Straży Miejskiej przygotowywany jest przez Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej, który odpowiada za prawidłowe rozplanowanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi jest co do zasady następujący:
 - a) sprzątaczkę – pracują w godz. 10.00 – 18.00, z wyjątkiem wtorków, kiedy to pracują w godz. 10.00 – 19.00, oraz piątków, kiedy to pracują w godz. 9.00 – 16.00,
 - b) pracownik gospodarczy oraz osoby zatrudniane w ramach robót publicznych na stanowisku sprzątaczkę i robotnika gospodarczego - pracują w godz. 7.00 – 15.00.Szczegółowy grafik przygotowywany jest przez stanowisko ds. kadr, które odpowiada za prawidłowe rozplanowanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Każda sobota i niedziela jest zasadniczo dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
5. W przypadku konieczności zmiany rozkładu czasu pracy, wynikającej ze szczególnych potrzeb pracodawcy, każdorazowo tworzony jest harmonogram na dany okres rozliczeniowy uwzględniający zmiany dla danego pracownika.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określany jest indywidualnie w Karcie Stanowiska Pracy danego pracownika oraz harmonogramach czasu pracy.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19

1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do 6.00.
2. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest wyłącznie na podstawie polecenia przełożonego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 20.

1. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.
2. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
 - c) w transporcie i w komunikacji,
 - d) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

§ 21.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony w wyżej określonych przypadkach poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych okolicznościach także w nocy oraz niedziele i święta; z wyjątkiem kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do ośmiu lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 8 może wyrazić zgodę na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych.
 3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 22.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadku gdy pracownik wybierze czas wolny za dodatkowo przepracowane godziny, nie przysługuje mu dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z ust. 1 i 2 przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 23.

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 24.

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta i kierownicy referatów wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Kierownikom referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 25.

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Za ewidencję odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku ds. Kadr.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Działu VI Kodeksu pracy – Czas pracy.

V. URLOPY I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

- wypoczynkowego, udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie pisemnego wniosku pracownika.
 - Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - Wzór wniosku urlopowego dostępny jest na stanowisku ds. Kadr. Wniosek powinien zawierać informację o zastępstwie oraz akceptację kierownika referatu. Wniosek składany jest w Sekretariacie Burmistrza i po akceptacji wpisywany na listę obecności.
 - Urlop niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
 - Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
 - Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 - Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
 - Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
 - W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Działu VII Kodeksu pracy – Urlopy pracownicze oraz przepisy wykonawcze.

§ 27.

Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Dziale VIII Kodeksu pracy – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz na podstawie przepisów wykonawczych.

§ 28.

- Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w przypadku, gdy obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.

§ 30.

- Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r., w tym w szczególności:
 - 2 dni zwolnienia – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, zgonu i pogrzebu dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 1 dzień zwolnienia – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - na czas niezbędny do załatwienia spraw związanych z:
 - oddaniem krwi – pracownika będącego krwiodawcą,
 - uczestnictwem w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu – pracownika będącego ratownikiem GOPR-u,
 - przeprowadzeniem obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - udziału w posiedzeniu w komisji pojednawczej – pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu.
- Pracownik chcący skorzystać z wyżej określonych zwolnień powinien przedstawić odpowiedni

dokument potwierdzający jego uprawnienia. Na wniosku dokonuje się stosownej adnotacji (informacji) z dokumentu uprawniającego do skorzystania ze zwolnienia określonego w § 1.

3. Pracownik ma prawo do skorzystania ze zwolnienia od pracy w pozostałych przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r., bez zachowania prawa do wynagrodzenia. W takiej sytuacji pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 31.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz do stanowiska ds. Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie, gdy zaistniała przyczynę uniemożliwiającą stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego, a następnie stanowisko ds. Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu oraz osobie zatrudnionej na stanowisku ds. Kadr dowody usprawiedliwiające.

§ 32.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie udzielane jest pracownikowi, który złoży stosowne oświadczenie oraz wnioski, a także przedstawi zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka o niekorzystaniu z w/w uprawnienia.
3. Oświadczenie oraz zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka składane jest tylko przy korzystaniu z w/w uprawnienia po raz pierwszy i przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika.

§ 33.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 34.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem nr 53/2017 Burmistrza Konstątownowa Łódzkiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Konstątownowie Łódzkim.
3. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 847).

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagradzania ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dziale, w szczególności zasady naliczania, potrącania i wypłaty wynagrodzenia podlegają zasadom określonym w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

§ 35.

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za nadgodziny płacone jest niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie przekazywane jest na konto lub do rąk własnych, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez pracownika, które dołączone jest do akt osobowych.
4. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa urzędu w godzinach pracy.
5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Działu III Kodeksu pracy – Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.

§ 36

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w Referacie Księgowości w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 37.

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

§ 38.

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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 8) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 9) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- 11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 39.

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownikiem wyznaczonym do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników jest Pan Andrzej Mróz.
3. Pracownikami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy są wszyscy pracownicy Straży Miejskiej, Pan Grzegorz Staniek oraz Pan Tomasz Pawlaczyk.
4. Apteczka znajduje się w pomieszczeniu Kancelarii, Straży Miejskiej.

§ 40.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2015 Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym, środkami higieny osobistej, oraz wypłaty stosownych ekwiwalentów pieniężnych w Urzędzie Miejskim w Konstancynie Łódzkim.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 4/2015 Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego z dnia 28 stycznia 2015 r.
3. Pracownikom wykonującym pracę ponad 4 godziny przy obsłudze monitora ekranowego zostaje przyznana na wniosek pracownika częściowa refundacja zakupu okularów. Warunki oraz tryb przyznania refundacji określa Zarządzenie nr 48/2014 Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego z dnia 24 listopada 2014 r. w sprawie zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
4. Zasady przydziału umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych dla pracowników Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Konstancynie Łódzkim określa Zarządzenie nr 30/2013 Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego z dnia 30 sierpnia 2013 r.

§ 41.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla

innych osób.

6. W sprawach nieunormowanych zastosowanie mają przepisy Działu X Kodeksu pracy – Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przepisy wykonawcze.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 42.

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Przygotowany został na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 43.

W sprawie przysługujących pracownicy uprawnień i ochrony związanej z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 44.

W Urzędzie nie są zatrudniani pracownicy młodociani. Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 45.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46.

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 47.

1. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) pochwała,
 - b) nagroda pieniężna.
2. Pochwały i nagrody przyznaje Burmistrz. Zasady przyznawania nagród określone są w Regulaminie Wynagradzania.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 50.

Burmistrz przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 51.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez dostarczenie go w wersji papierowej kierownikom komórek organizacyjnych oraz rozesłanie drogą elektroniczną do wszystkich pracowników.

§ 52.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2018
Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego
z dnia stycznia 2018 r.**

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, 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 (tacze) 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 wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 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 <u>Kodeksu pracy</u> , 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 dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

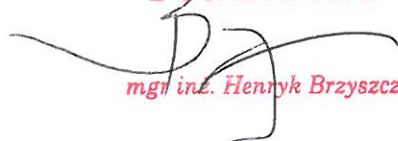
VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

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

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

BURMISTRZ



mgr inż. Henryk Brzyszczyński