

ZARZĄDZENIE NR 58/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 23 kwietnia 2019 roku

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Na dowód tego pracownik składa oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świeszynie reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną oraz innymi postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza.

§ 5. 1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody Wójta lub pisemnie upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać informacji, dokumentów i ich kserokopii w tym zawierających tajemnice służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby upoważnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje zgodnie z ust. 2. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6. Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, kierownik referatu oraz osoby upoważnione przez Wójta zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 7. Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Świeszyno w budynkach numer 71, numer 15, numer 37D i budynku gospodarczym (archiwum).

§ 8. 1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz między pracownikami pełniącymi funkcje w referatach.

2. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi, a pracownicy kierownikom.

3. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 9. 1. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, kierownik referatu wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników referatu.

3. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko Wójt lub Sekretarz wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników urzędu.

§ 10. 1. Kierownik referatu przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.

2. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach miejsce pracy i narzędzia przydziela Sekretarz lub pracownik ds. kadr i płac. Jednocześnie zapoznając go z obowiązkami, udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.

§ 11. 1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Poza godzinami pracy pracownik może przebywać na terenie Urzędu:

1) gdy otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub oczekiwania w gotowości na konieczność świadczenia pracy (dyżur);

2) gdy na swój wniosek uzyskał zgodę Wójta lub Sekretarza;

3) w czasie 20 minut poprzedzających godzinę rozpoczęcia pracy oraz w czasie 15 minut przypadających poza godziną zakończenia pracy.

3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Świeszynie.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 12. 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,

4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,

- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 9) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 10) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a K.p.,
 - 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. Pracodawca ma prawo:

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

§ 14. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie świadczenia pracy na rzecz Urzędu,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) złożenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 8) złożenie oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, który pracownik zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 13) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
- 15) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 15. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy

- odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 16. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych oraz obowiązków w zakresie ochrony tajemnic Urzędu,
 - 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 17. Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

IV. Czas pracy

§ 18. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

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

4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta. Od wtorku do piątku o godz. 7.00 lista obecności przynoszona jest do Sekretarza. W każdy poniedziałek lista obecności przynoszona jest do Sekretarza o godz. 8.00.

5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy, z tym że w karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.

6. Każdorazowe wyjście poza siedzibę Urzędu bez względu na jego rodzaj podlega odnotowaniu w rejestrach wyjść służbowych lub prywatnych.

7. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

9. Praca w godzinach nadliczbowych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego i podlega akceptacji Wójta lub Sekretarza. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie w formie pisemnej.

10. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych oraz w dzień wolny od pracy przysługuje, według wyboru pracodawcy, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

11. Wyjście służbowe w sprawach związanych z pracą zawodową – w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne po wyrażeniu zgody lub na polecenie przełożonego i powinno być odnotowane w rejestrze wyjść służbowych.

12. Wyjście prywatne w sprawach niezwiązanych z pracą zawodową - w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie przez Wójta lub osobę zastępującą Wójta, a następnie wypisaniu się w rejestrze wyjść prywatnych.

13. Za czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu wyjścia w celu prywatnym nie wypłaca się proporcjonalnej części wynagrodzenia przyjmując do rozliczenia każdą rozpoczętą godzinę nieobecności. Dla tego celu oblicza się stawkę godzinową pracy w oparciu o wynagrodzenie jakie należne byłoby pracownikowi w danym miesiącu.

14. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 19. 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy i wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin przy pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 20.

2. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz wykonujących pracę w wymiarze obniżonym wynikającym z przepisów prawa pracodawca ustala indywidualnie w ramach czasowych określonych w ust. 3.

3. Pracownicy pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) w poniedziałek od godz. 8.00 do 16.00
- 2) od wtorku do piątku w godz. 7.00 do 15.00
- 3) sprzątaczką od godz. 14.00 do 22.00
- 4) kierowca autobusu przewożącego osoby niepełnosprawne od godz. 6.00 do 16.00 (w tym przestój - 2 godziny)
- 5) kontroler/goniec od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00

4. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dopuszczalna jest praca zmianowa. Rozkład czasu pracy tych pracowników ustala bezpośrednio przełożony.

5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy, co nie narusza możliwości świadczenia pracy w te dni przez pracowników przypisanych do wykonywania obowiązków USC.

6. Za pracę w dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

7. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.

8. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

10. Pracodawca może wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określany wymiarem ich zadań. Opis zadań na dany okres rozliczeniowy ustala bezpośredni przełożony, a zatwierdza pracodawca.

11. Obecność pracownika w pracy liczy się od momentu stawienia się na swoim stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego prowadzonego w ramach Urzędu mogą wykonywać pracę w równoważnym systemie pracy.

2. Pracownikowi USC wykonującemu pracę w sobotę zgodnie z ustalonym grafikiem pracy, należy zaplanować inny niż sobota dzień wolny jeżeli liczba godzin przepracowanych w tym dniu jest równa 8. Jeżeli liczba godzin przepracowanych w tym dniu jest mniejsza niż 8, to różnicę godzin nieprzepracowanych bilansuje się w grafiku poprzez wydłużenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego, przy jednoczesnym zapewnieniu pracownikowi dni wolnych od pracy w liczbie odpowiadającej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik USC.

4. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników USC co najmniej na 7 dni przed okresem jego obowiązywania.

§ 21. 1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22. 1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub Sekretarza na wniosku urlopowym.

3. Pracodawca jest obowiązany 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.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 5 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23. 1. Wójtowi urlopu udziela Sekretarz.

2. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu urlopu udziela Wójt.

3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 24. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

3. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 27. 1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego lub Inspektora ds. kadr i płac o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. Pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie jego nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, w następujący sposób:

- a) telefonicznie bezpośredniego przełożonego lub Inspektora ds. kadr i płac;
- b) za pomocą poczty elektronicznej na adres gmina@swieszyno.pl.

3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi ds. kadr i płac przyczyny zaistniałej sytuacji. Na żądanie bezpośredniego przełożonego lub

pracodawcy jest obowiązany przedstawić dowody potwierdzające okoliczności spóźnienia się.

§ 28. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć Inspektorowi ds. kadr i płac lub Sekretarzowi w terminie dwóch dni od dnia nieobecności w pracy.

§ 29. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 31. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 32. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest Wójt lub Sekretarz.

§ 33. 1. Kary nakłada Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca Wójta.

2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 34. Przy rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikiem wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu, protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, a także protokołu powierzenia komputera do wyłącznego użytkownika pracownikowi Urzędu stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

VIII. Prace zabronione kobietom

§ 35. 1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki warunków pracy występujących u pracodawcy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

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

2. Podstawowe warunki ochrony przeciwpożarowej obiektu, organizację i warunki ewakuacji oraz zasady postępowania w przypadku wystąpienia pożaru reguluje Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Urzędu.

§ 37. 1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz środków higieny osobistej określa zarządzenie Wójta Gminy.

2. Pracownikom, których stanowiska pracy nie są ujęte w rocznym przydziale środków higieny osobistej pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ilości niezbędnej w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy.

4. Pracownik zobowiązany jest do stosowania 5-minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 38. 1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje: o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy związanych z zakresem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochroną przeciwpożarową oraz pierwszą pomocą oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń.

2. Informacja o pracownikach wyznaczonych do :

a) udzielania pierwszej pomocy umieszczana jest na apteczkach pierwszej pomocy;

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników umieszczona jest obok Ogólnej Instrukcji Przeciwpożarowej.

§ 39. Narzędzia, urządzenia , materiały, odzież robocza i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej dostarczane są pracownikom wg potrzeb ustalonych przez bezpośredniego przełożonego na podstawie decyzji Wójta.

X. Postanowienia końcowe

§ 40. Traci moc Zarządzenie Nr 272/VI/2012 Wójta Gminy Świeszyno z 28 grudnia 2012 roku w sprawie nadania regulaminu pracy Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 41. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 maja 2019 r.

WÓJT

Ewa KORCZAK

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem
zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i ppoż.,
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Informacja dla pracowników
 (nazwa pracodawcy)
 zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania
 w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art.9 §4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
Art 18 §3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2 Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3 Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4 Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5 Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

	<p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi; 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1; 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność; 4) 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. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1 Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2 Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p>

	<p>§ 3 Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3o}	<p>§ 1 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.</p> <p>§ 2 Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1 Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2 Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2 Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3 Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.</p> <p>§ 4 Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5 Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Świeszyno) przez pracownika Urzędu Gminy Świeszyno

Uwaga

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (- a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności):

.....

.....

.....

2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru - *poza Urzędem Gminy Świeszyno* (pracodawca, zajmowane stanowisko) zakres czynności , wymiar czasu pracy):

.....

.....

.....

3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (w tym również na rzecz Urzędu Gminy Świeszyno) (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności):

.....

.....
.....
4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w fundacji/stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja):
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia **pozostają/nie pozostają**^{*)} w sprzeczności z Jego obowiązkami, jak również **wywołują/nie wywołują**^{*)} podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

*) niepotrzebne skreślić

.....
Wójt Gminy Świeszyno

Świeszyno, dnia

KARTA OBIEGOWA
rozwiązania stosunku pracy

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu na czas

Stanowisko

Referat

Przeniesiony na stanowisko

Referat/stanowisko

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki/Stanowisko	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy
Bezpośredni przełożony		
Kadry		
Referat Finansowo - Księgowy (płace/ubezpieczenie)		
Stanowisko ds. gospodarczych urzędu		
Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		

.....
(podpis pracodawcy)

Świeszyno, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu..... wydano/pobrano pracownikowi (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej urzędu), następujący sprzęt:

LP.	Nazwa sprzętu	Numer seryjny/inwentarzowy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Uwagi.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis wydającego.....
podpis odbierającego

Protokół

powierzenia komputera do wyłącznego użytkowania
pracownikowi Urzędu Gminy Świeszyno
sporządzony w dniu:

1. Pracownik.....(imię i nazwisko) potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego korzystania w celach służbowych zestaw komputerowy składający się z następujących elementów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

liczba elementów w zestawie(słownie).....

2. Na powyższym komputerze zainstalowane zostało następujące oprogramowanie (nazwa i numer seryjny lub numer licencji):

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Przekazany komputer wykorzystywany będzie jedynie w celach służbowych. Zakazuje się instalowania na powierzonych komputerach programów mogących powodować wpływ informacji, w szczególności komunikatorów internetowych oraz korzystania z prywatnych kont pocztowych. Zabrania się również instalowania oraz korzystania z oprogramowania czy witryn internetowych powodujących spadek wydajności pracy, dotyczy to wszelkiego rodzaju gier komputerowych, gier on-line portali społecznościowych itp..

4. Pracownik, któremu został przekazany komputer potwierdza, że został pouczony o bezwzględnym zakazie instalowania lub przechowywania na dysku komputera

danych pochodzących z wszelkiego rodzaju nośników informacji, mogących naruszać prawa autorskie podmiotów trzecich.

5. Bezwzględnie zakazuje się także wykorzystywania komputera do przeglądania stron internetowych zawierających nielegalne treści w tym treści pornograficzne, pedofilskie jak również propagujące nazizm, rasizm, totalitaryzm, antysemityzm i tym podobne.
6. Naruszenie zakazów określonych w punktach 4 i 5 niniejszego protokołu traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy w trybie określonym w art. 52§1 Kodeksu Pracy.
7. Naruszenie zakazów określonych w punkcie 3 niniejszego protokołu traktowane będzie jako niewykonanie poleceń służbowych pracodawcy, co może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Kodeksie Pracy.
8. Pracownik, któremu został przekazany sprzęt komputerowy określony w pkt 1 niniejszego protokołu, ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie Pracy za szkodę wyrządzoną pracodawcy ze swej winy w związku z niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem swoich obowiązków.
9. Pracownik, któremu został przekazany komputer ponosi odpowiedzialność za naruszenie zakazów określonych w pkt 4 niniejszego protokołu przez osoby upoważnione do korzystania ze sprzętu komputerowego w ramach danej jednostki.

Potwierdzam odbiór

.....
Podpis pracownika

Świeszyno, dnia.....

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139) ustalam wykaz prac, których nie wolno wykonywać:

I. Kobietom:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
3. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

II. Kobietom 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:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
4. prace w pozycji wymuszonej,
5. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 – minutowa przerwa,

6. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy,
7. 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,
8. 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.

III. Kobietom karmiącym 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę – 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin)
3. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg- na wysokość ponad 4 metry 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 przekracza 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6kg,
5. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m- przedmiotów o masie przekraczającej :
 - a) 4kg przy pracy stałej
 - b) 6kg – przy pracy dorywczej.