

Zarządzenie Nr 63/2022
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 28 kwietnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ § 1 i § 2, art. 104² § 2, art. 104³ § 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Chojnow.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2009 ze zm. Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 26 czerwca 2009r.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Regulamin Pracy
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnowie, za który czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Chojnowa lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnowie.
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnowa.
- 5) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Chojnowa
- 6) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Chojnowa
- 7) przełożonym - w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika wydziału Urzędu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 8) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
- 9) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską Chojnowa.
- 10) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2020, poz.1320 z późn. zm.).
- 11) Wydziale Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Oświaty i Zdrowia.
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022, poz. 530 t.j.).

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza polegające na nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone zostały w Ustawie, Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych.

§ 6. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną,

5) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji; tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. **Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.**

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

10) zapewniać pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.

11) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa.

12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 8. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.

§ 9. 1 Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego, efektywnego, bezstronnego i zgodnego z poleceniami przełożonego oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.

§ 10. 1. Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do przestrzegania:

1) obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i procedur.

2) zasad postępowania zawartych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Urzędu.

3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4) dyscypliny pracy, czasu pracy ustalonego u pracodawcy,

5) tajemnicy ustawowo chronionej,

6) dbać o dobro zakładu pracy (chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę),

7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,

8) przestrzegać zasad współzycia społecznego.

9) dbać o czystość i porządek w całym urzędzie.

§ 11.1. Obowiązkiem pracownika jest również:

1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,

2) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

3) wykonanie pracy w dniu ustawowo wolnym oraz pełnienie dyżurów na polecenie przełożonego, w razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 11. 1 W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczki mieszkaniowej, zwrócić pracodawcy wyposażenie, pieczętki, legitymację służbową oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 12.1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego, jak również przebywania na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy bez zgody przełożonego. Wyjście służbowe pracownika poza teren Urzędu wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i odnotowania w książce ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy.
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, a także przystępowania do pracy po ich spożyciu.
- 3) palenia tytoniu na terenie Urzędu.

§ 13.1. Uprawnienia pracownika związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, okresowej oceny, zaspokajania potrzeb socjalnych - określone zostały m.in. w:

- 1) Ustawie, przepisach wykonawczych i regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie,
- 2) regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 3) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie.

§ 14.1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy i zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Urzędu wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, a także podzielony na części, z tym, że co najmniej część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracodawca może przesunąć pracownikowi termin rozpoczęcia urlopu w razie wystąpienia szczególnych potrzeb Urzędu.

§ 15.1. W przypadku konieczności wykonywania czynności służbowych na terenie miasta lub poza jego granicami, pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.

2. Zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy precyzuje umowa z pracownikiem.

Rozdział IV

Czas pracy i wynagrodzenie za pracę

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy :

- 1) podstawowy
- 2) równoważny
- 3) przerywany
- 4) zadaniowy

2. Systemy, o których mowa w ust.1 , rozliczane są w 3 miesięcznych okresach rozliczeniowych

- 1) od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca

3) od 1 lipca do 30 września.

4) od 1 października do 31 grudnia

§ 18.1. Praca w Urzędzie wykonywana jest zgodnie z rozkładem czasu pracy, dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. W podstawowym systemie czasu pracy pracują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocy administracyjnej ds. infrastruktury miejskiej od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00.

3. Kobiety w ciąży pracują w podstawowym systemie czasu pracy codziennie po 8 godzin.

4. W systemie przerywanym robotnik gospodarczy - sprzątaczką i robotnik gospodarczy - konserwator od poniedziałku do piątku w godz. od godz. 7.00 do godz. 8.00 i od godz. 12.00 – do godz. 19.00 oraz od godz. 13.00 – 21.00 wg harmonogramu.

5. W zadaniowym systemie czasu pracy kierownictwo Urzędu tj. Burmistrz, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

6. W systemie równoważnym pozostali pracownicy urzędu wg następującego rozkładu czasu pracy :

1) w poniedziałek, środę i czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2) we wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30.

3) w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30.

5. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego, pracującym w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

§ 19.1. Czas pracy w systemie podstawowym nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników w systemie równoważnym może być przedłużony do 12 godzin.

3. Czas pracy zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy jak dla systemu podstawowego określonego w art. 129 Kodeksu pracy.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 20.1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Zasady korzystania z przerwy określa przełożony.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

4. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w Urzędzie w danym dniu, w razie potrzeby, ustala się w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 21. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 22. 1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody,
- 3) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody,
- 4) pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy wyrazi na to zgodę.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, § 23. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodne z kategorią zaszeregowania oraz odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej w dniu 25 każdego miesiąca, za który przysługuje. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę, premiowania, przyznawania nagród oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie .

§ 24. Kierownictwo Urzędu i naczelnicy wydziałów, w razie konieczności, wykonują pracę w godzinach nadliczbowych bez prawa do wynagrodzenia lub czasu wolnego, za wyjątkiem pracy w niedzielę i święto z zastrzeżeniem § 18 ust.5.

1. Pracodawca ewidencjonuje czas pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Odrębne dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy prowadzone są w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia. Ewidencjonowanie czasu pracy może odbywać się w systemie elektronicznym.

§ 25.1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.

2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie zgłoszonym przełożonemu z odpowiednim wyprzedzeniem, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 17 ust. 2, i w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnym okresie rozliczeniowym w uzgodnionym terminie z pracodawcą, w szczególności gdy zwolnienie od pracy nastąpiło w okresie dwóch tygodni kończących dany okres rozliczeniowy.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekompensowane, na wniosek pracownika, posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.

6. Pracownikowi, który nie posiada godzin nadliczbowych lub nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub nie uzgodnił z przełożonym kolejnego okresu jego odpracowania, wynagrodzenie za pracę pomniejsza się za czas nieprzepracowany.

§ 26. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) we wskazanym przez niego terminie 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.

Rozdział V

Organizacja pracy, odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 27.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności sporządzonej przez Wydział Organizacyjny.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze z Wydziału Organizacyjnego do pomieszczeń biurowych, a po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe zamykają na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych poza godzinami pracy przechowywane są wyłącznie w Wydziale Organizacyjnym.

§ 28.1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby, za pośrednictwem poczty lub w inny sposób dający pewność, że zawiadomienie dotarło do adresata.

§ 29.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

§ 30. 1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie 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 - pracodawca może stosować karę upomnienia, a także karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 31. 1. Kara nie może być zastosowana 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 zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

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

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

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

§ 32. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży, karmiących, rodzicielstwa i pracowników młodocianych

§ 33.1. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie określa **załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy**.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu Pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. 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 ze zm.).

§ 34.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy jak również delegować pozostałe miejsce pracy.

§ 35. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownice w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 36.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.

2. Przerwy udzielane są na wniosek pracownicy, po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 37. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

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

§ 38. Ochronę pracy, zasady zatrudniania pracowników młodocianych **określają załączniki:**

1. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego - **Załącznik Nr 4** do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

2. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe - **Załącznik nr 5** do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym - **załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

Rozdział VII

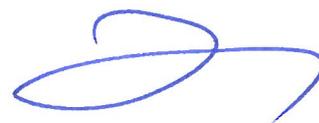
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 39. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 40.1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.

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

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,



2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie poleceń,

3) zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy, podczas szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§ 41.1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca ustala zasady przydzielania oraz normy przydziału środków higieny osobistej, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ustala kalkulację wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i używanie odzieży własnej, obuwia oraz za pranie odzieży roboczej - **Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego.**

4. Pracodawca refunduje koszt lub część kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie.

42.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe i wykonywać pracę w sposób zgodny z tymi przepisami,

2) znać ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,

§ 43.1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy odbywają szkolenie wstępne, ogólne i stanowiskowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i zapoznają się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Dokumenty związane ze szkoleniem podpisane przez pracownika odkładane są do akt osobowych.

§ 44. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

1. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi w czasie pracy lub w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu, – pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ds. kadr Wydziale Organizacyjnym osobiście lub poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 45. Szczegółowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy regulują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze oraz ustawa o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu, w tym w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

§ 47. Zabrania się pracownikom stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywania alkoholu w czasie pracy.

Rozdział VIII Inne postanowienia Regulaminu

Monitoring wizyjny

§ 48. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zamontowany jest monitoring wizyjny wewnętrzny.

1. Monitoring wizyjny wewnętrzny obejmuje swoim działaniem korytarz znajdujący się na parterze siedziby Urzędu Miejskiego w Chojnowie przed pomieszczeniami Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. System składa się z dwóch kamer i obejmuje także swoim działaniem pomieszczenie holu ulokowane na parterze budynku w który mieści się Urząd Stanu Cywilnego przy Pl. Zamkowym 2. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Chojnowie została określona w Załączniku nr 19 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 49. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 50. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 51. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.



Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

§ 1. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Prawie Pracy** - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku prac.
 2. **Mobbingu** - oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
 3. **Komisji Antymobbingowej** - rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu lub dyskryminacji.
 4. **Skarżącym** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który złożył skargę na mobbing lub dyskryminację.
 5. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Chojnowie,
 6. **Pracodawcy** - oznacza to Urząd Miejski w Chojnowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Chojnowa.
 7. **Zgłoszeniu (Skardze)** - rozumie się zgłoszenie zaistniałego przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, dyskryminacji.
 8. **Postępowaniu dowodowym** – oznacza zbiór wszystkich czynności dokonanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do wyjaśnienia przypadku, problemu związanego z mobbingiem lub dyskryminacją.
 9. **Dyskryminacji** oznacza niedopuszczalną dyskryminację w zatrudnieniu, bezpośrednią lub pośrednią w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 10. **Nierównym traktowaniu** - rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- I. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.**

§ 2. Obowiązki pracodawcy:

- 1) Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywana przez pracowników na rzecz Urzędu.
- 2) Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań, przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 3. Obowiązki pracowników:

- 1) każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing, bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków,
- 2) każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia,

- 3) bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione ,
- 4) pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem.

II. Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4.1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany lub dyskryminowany przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji Antymobbingowej.

2. Skarga powinna być:

- 1) sporządzona na piśmie,
- 2) opatrzona datą,
- 3) podpisana przez pracownika,

3. Skarga na mobbing, dyskryminację powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko skarżącego,
- 2) określenie działania lub zachowania osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobbingiem, dyskryminacją,
- 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu, dyskryminacji,
- 4) uzasadnienie oraz przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 5) wskazanie z imienia i nazwiska osób - pracowników Urzędu, mogących potwierdzić, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 6) datę i własnoręczny podpis skarżącego.

4. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

6. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie skargi na mobbing, dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.

2. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych o których mowa w § 4 ust. 2 i 3. Komisja Antymobbingowa wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję Antymobbingową skargi bez rozpatrzenia.

4. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, każdorazowo powołuje Burmistrz Miasta.

5. W skład Komisji, mogą wchodzić:

- 1) przedstawiciel pracodawcy – Przewodniczący Komisji,
- 2) przedstawiciel pracowników,
- 3) przedstawiciel pracowników – wskazany przez skarżącego,
- 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Zdrowia, który pełni funkcję sekretarza Komisji, bez prawa głosu.

6. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który uznał, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ani jego bezpośredni przełożony.

7. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

§ 6. 1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny – członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

2. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Sekretarz Komisji sporządza protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu.

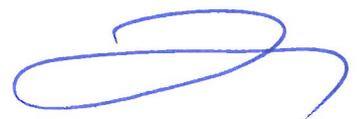
4. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji .

§ 7. 1 Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Burmistrzowi protokół celem zapoznania się z ustaleniami komisji.

2. Po zapoznaniu się Burmistrza z protokołem, Komisja przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi.

§ 8. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca udziela pomocy i wsparcia Pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing lub dyskryminację oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych w Prawie pracy i innymi przepisami.



Wykaz prac wzbronionych kobietom

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca: – przy pracy stałej –10 kg, – przy pracy dorywczej –17 kg.

2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych, lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) 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;
- 9) 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 - 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;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;

- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 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;

10) przewożenie ładunków:

- a) na wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

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

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

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.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

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

**Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym
w celu odbycia przygotowania zawodowego**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
 2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
 - 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - 3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.
- UWAGI:
1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
 2. Urząd Miejski w Chojnowie może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
 3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.



Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - 3) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 6 do Regulaminu pracy), - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - 6) prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - 7) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

UWAGI:

Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.



Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 14 kg, - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 8 kg, - dla chłopców – 12 kg.
3. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 300 , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.

II. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane na kolanach.

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

IV. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Zasady przydzielania, normy przydziału środków higieny osobistej, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, kalkulacja wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i używanie odzieży własnej, obuwia oraz za pranie odzieży roboczej.

I. Postanowienia ogólne.

1.1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze używane są przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

1.2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewidzianych w tabeli norm dla danego stanowiska oraz obowiązany jest przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

1.3. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

a) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.4. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się trzewiki półbuty, gumowce, sandały, obuwie profilaktyczne.

1.5. Pracownikom należy dostarczać odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach /PN/.

II. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

2.1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2.2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

2.3. W przypadku wcześniejszego zużycia odzieży roboczej oraz obuwia, pracownikowi będzie dostarczona nowa odzież robocza oraz obuwie po sporządzeniu protokołu zużycia.

2.4. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem rękawic, nakryć głowy. Jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

III. Ustalanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

3.1. Tabela norm zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności

3.2. Na stanowiskach pracy oznaczonych „E” w tabeli norm dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny uwzględniający obowiązujące ceny rynkowe proporcjonalnie do ustalonego wymiaru czasu pracy.

3.3. Pracodawca dofinansowuje pracownikowi koszt zakupu okularów korekcyjnych do 50% kosztów zakupu ale nie więcej niż 600 zł. Dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz na 24 miesiące. W przypadku stwierdzenia przez lekarza specjalistę pogorszenia wzroku przed upływem 24 miesięcy w/w zapisu nie stosuje się.

3.4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie nabywa ubiór reprezentacyjny we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną zwaną ekwiwalentem. Ekwiwalent na pokrycie kosztów zakupu Reprezentacyjnego ubioru służbowego i usług jego konserwacji wynosi 1500 zł. Ekwiwalent przysługuje raz na 24 miesiące, wypłacany jest z góry na podstawie pisemnego wniosku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków pracownik

zobowiązany jest do zwrotu równowartości ekwiwalentu w kwocie odpowiadającej proporcjonalnie okresowi, przez który ubiór reprezentacyjny przestał być używany do celów służbowych.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności przez okres przekraczający łącznie trzy miesiące w ciągu roku, przedłuża się okres używalności o czas tej nieobecności.

3.5. Ewidencja wypłaconych ekwiwalentów prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia.

IV. Konserwacja, naprawa, pranie.

3.6.. Zgodnie z art. 237⁹ § 2 Kodeksu pracy Pracodawca zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze posiadały właściwości użytkowe, a także zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odkażanie Zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej określa Tabela Nr 1.

Tabela Nr 1.
Zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.

Lp.	Nazwa stanowiska	Wysokość /częstotliwość
1.	Pracownik na stanowisku robotniczym	10 zł. miesięcznie
2.	Pracownik na stanowisku administracyjnym (nie dotyczy ubioru reprezentacyjnego Kierownika USC)	10 zł. miesięcznie

3.7. Zgodnie z art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy oraz zgodnie z postanowieniami instrukcji gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony osobistej wypłaca się ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie:

3.8. Warunki stosowania środków ochrony indywidualnej a w szczególności czas i przypadki w których powinny być używane w zależności od stopnia zagrożenia, częstości narażenia na zagrożenie, cech stanowiska pracy każdego pracownika i skuteczności działania środków ochrony indywidualnej określa Tabela Nr 2.

Tabela Nr 2
Warunki stosowania środków ochrony indywidualnej

Stanowisko	Zakres wyposażenia	Czas użytkowania	Przypadki w których środki ochrony powinny być używane
Robotnik gospodarczy-sprzątaczką, Robotnik gospodarczy-konserwator,	Rękawice: ochronne, gumowe	do utraty cech ochronnych tj. -rozerwanie, -przetarcie, -przedziurawienie	Podczas wykonywania: - prac porządkowych powodujących zabrudzenie, - przy stosowaniu substancji niebezpiecznych żrących,
Robotnik gospodarczy ds. infrastruktury miejskiej	Okulary ochronne	do utraty cech ochronnych tj. - znaczące zarysowania, -pęknięcia.	Podczas wykonywania: - prac porządkowych, - prac z wykorzystaniem substancji niebezpiecznych drażniących oczy,

<p>Robotnik gospodarczy (zatrudniony w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, osoby wykonujące prace społecznie-użyteczne,</p> <p>Stanowisko ds. infrastruktury miejskiej (na cmentarzu),</p>	<p>Szelki bezpieczeństwa</p>	<p>do utraty cech ochronnych tj. -przetarcie, -pęknięcie.</p>	<p>Podczas wykonywania prac: - mycia okien</p>
---	------------------------------	---	--

V. Zasady zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej:

3.9. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom korzystanie ze środków higieny osobistej w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Systematycznie wyposaża pomieszczenia wg potrzeb w środki do mycia rąk, ręczniki papierowe, papier toaletowy.

VI. Zasady zaopatrywania pracowników w napoje. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60 poz. 279) zasady zaopatrywania pracowników w napoje określa Tabela Nr 3.

Tabela Nr 3.
Zasady zaopatrywania pracowników w napoje

Pracownikom zapewnia się napoje zimne:	W miesiącach letnich od 01 czerwca do 30 września, kiedy na stanowiskach pracy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C
Pracownikom zapewnia się napoje gorące:	W miesiącach zimowych zapewnia się gorące napoje, przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C.

VII. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, normy przydziału oraz przewidywany okres użytkowania określa Tabela Nr 4.

Tabela Nr 4.
Wykaz stanowisk pracowniczych, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze, normy przydziału, okres użytkowania

L.P.	Stanowisko Pracy	R – odzież i obuwie robocze Ś – środki ochrony indywidualnej, U – ubiór reprezentacyjny	Przewidywany okres używalności/zamienna wysokość ekwiwalentu (w miesiącach, okresach zimowych (o.z) i do zużycia (d.z)	Uwagi

1.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (pracujący powyżej 4 godzin przy monitorze)	Ś – okulary korekcyjne (przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin)	24 miesiące 50 % kosztów zakupu nie więcej niż 700 zł.	E
2.	Obsługa archiwum	R- fartuch roboczy R- chustka	d.z. d.z.	E
3.	Robotnik gospodarczy-konserwator	R – fartuch roboczy, R – obuwie profilaktyczne, Ś-rękawice ochronne, Ś-szelki bezpieczeństwa, Ś – okulary ochronne	12 miesięcy, 12 miesięcy, d.z. d.z. d.z.	E
4.	Robotnik gospodarczy-sprzątaczką	R – fartuch roboczy, R – obuwie profilaktyczne, Ś-rękawice ochronne, Ś-szelki bezpieczeństwa. Ś – okulary ochronne	12 miesięcy, 12 miesięcy, d.z. d.z. d.z.	E
5.	Robotnik gospodarczy (zatrudniony w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, osoby wykonujące prace społecznie-użyteczne)	R- czapka męska R- ubranie robocze R- koszula robocza R- trzewiki przemysłowe R- kurtka przeciwdeszczowa Ś-rękawice ochronne, Ś-szelki bezpieczeństwa, Ś – okulary ochronne	12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy, dyżurna d.z. d.z. d.z.	E
6.	Robotnik gospodarczy – sprzątaczką (zatrudniona w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, osoby wykonujące prace społecznie-użyteczne)	R – czapka damska R – fartuch drelichowy lub syntetyczny R – obuwie profilaktyczne Ś-rękawice ochronne, Ś-szelki bezpieczeństwa, Ś – okulary ochronne	12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy, d.z. d.z. d.z.	E
7.	Stanowisko ds. infrastruktury miejskiej (na cmentarzu)	R- fartuch R- gumowce R- trzewiki robocze R- kurtka R- czapka R- rękawice Ś-rękawice ochronne	12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy, d.z. d.z. d.z.	E
8.	Robotnik gospodarczy ds. infrastruktury miejskiej	R- spodnie robocze R- bluza robocza R- koszula flanelowa	12 miesięcy, 12 miesięcy, 12 miesięcy,	E

		R-trzewiki robocze R – kurtka robocza zimowa Ś-rękawice ochronne - rękawice	12 miesięcy, 24 miesiące, d.z. d.z. d.z.	
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	U- kostium dwuczęściowy wizytowy, U – bluzka lub zamiennie U – sukienka U- obuwie	24 miesiące	E

