

## REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego w Płotach

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o::

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płotach,
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płotach, reprezentowany przez Burmistrza Płotów,
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć zatrudnionego u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
4. **systemie elektronicznym** – należy przez to rozumieć każdy rodzaj systemu elektronicznego (informatycznego) służącego celom: ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz obiegu dokumentów i spraw obowiązujący w Urzędzie,
5. **systemie RCP** – należy przez to rozumieć elektroniczny system Rejestracji Czasu Pracy,
6. **karcie** – należy przez to rozumieć imienną kartę identyfikującą użytkownika w systemie RCP.

### II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

#### § 3.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a. równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
    - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - awansowania,
    - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
    - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - b. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - c. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,

- d. udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - e. dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
  - f. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
  - g. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - h. udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
  - i. terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - j. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
  - k. dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
  - l. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
  - m. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - n. przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

#### § 4.

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który w skutek 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.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### § 5.

1. Pracodawca ma prawo do:
  - a. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
  - b. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - c. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - h. przestrzegać Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu,
  - i. przestrzegać przepisów zawartych w Politykach Ochrony Danych Osobowych obowiązujących w Urzędzie.
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
  4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
  5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
  6. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

## § 7.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć urządzenia stosowane przez niego oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

## § 8.

1. Zabrania się pracownikom:
  - a. naruszania zasad ochrony danych osobowych,
  - b. prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy,
  - c. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
  - d. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - e. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy,
  - f. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - g. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
8. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
9. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
10. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
11. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
12. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

#### **§ 9.**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. uważa się w szczególności:
  - a. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - b. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - c. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - d. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e. naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f. podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej

### **III. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### **§ 10.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

#### § 11.

1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Pracownicy są zatrudnieni w systemie jednozmiannowym, w ramach którego dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku:
  - a. pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godz. 7:00 a 8:00 i kończą po przepracowaniu 8 godzin,
  - b. pracownicy zatrudnieni przy utrzymaniu porządku i czystości w Urzędzie rozpoczynają pracę pomiędzy godz. 12:00 a 13:00 i kończą po przepracowaniu 8 godzin.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

#### § 12.

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 13.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana tylko na wyraźne polecenie przełożonego, podjęte w uzgodnieniu z pracodawcą.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie jest ewidencjonowana w systemie RCP.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

### **IV. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### § 14.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić przez odbicie karty w Urzędzie lub podpisem na liście obecności, w której określi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu pracy.

2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b. decyzję inspektora sanitarnego,
  - c. oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, niż wskazane w ust. 6, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## § 15.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - c. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - d. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia

w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- g. będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

#### **§ 16.**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- a. ślubu pracownika - przez 2 dni,
- b. urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
- c. ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
- d. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni,
- e. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

#### **§ 17.**

- 1. Na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
- 2. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
- 3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 18.**

- 1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
- 2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
- 3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
- 4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
- 5. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o występujących przeszkodach w toku pracy.

### **V. REJESTRACJA CZASU PRACY**

#### **§ 19.**

1. Do celów rejestracji czasu pracy w Urzędzie funkcjonuje system RCP.

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w systemie RCP.

## § 20.

Obowiązek potwierdzenia wejść i wyjść do/z Urzędu w systemie RCP mają pracownicy Urzędu.

## § 21.

1. Rejestracja czasu wejścia i wyjścia dokonywana jest przez pracownika w systemie RCP poprzez wybór zdarzenia i przyłożenie karty do czytnika RCP.
2. Niewykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 spowoduje, że system RCP nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez pracownika w danym dniu z dalszymi konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy.

## § 22.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu wyposażeni są przez pracodawcę w indywidualną kartę do systemu RCP wydaną przez informatyka Urzędu.
2. Pracownik ma obowiązek:
  - a. dbania o stan karty,
  - b. posiadania karty przy sobie od chwili przybycia do Urzędu do chwili opuszczenia Urzędu,
  - c. należytego przechowywania karty, w celu ograniczenia ewentualności utraty.
3. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników Urzędu.
4. Użycie karty przez pracownika nie będącego jej posiadaczem będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialności będzie podlegał zarówno pracownik będący posiadaczem karty, jak i pracownik, który się nią posłużył.
5. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu informatykowi Urzędu, w celu wyrobienia nowej karty.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi do informatyka Urzędu lub innego upoważnionego pracownika Urzędu.

## § 23.

1. W przypadku przybycia pracownika do Urzędu i stwierdzenia, że nie posiada przy sobie karty lub że system RCP nie rejestruje zdarzeń pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
2. Wzór zastępczej listy obecności stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik kadr w oparciu o zastępczą listę obecności dokona odpowiednich rejestracji w systemie RCP.

## § 24.

1. W przypadku, jeśli pracownik omyłkowo zarejestrował błędne zdarzenie zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie pracownika kadr, który dokonuje w systemie RCP odpowiedniej korekty.
2. Zarejestrowanie się pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonych dla niego godzinach.
3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.
4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas odpowiadający obowiązującej pracownika godzinie zakończenia pracy lub czas późniejszy będzie to oznaczać, że pracownik w danym dniu wypracował obowiązującą go dobową normę czasu pracy – pod warunkiem, że nie nastąpiło w tym dniu spóźnienie do pracy.



### § 25.

1. Opuszczając budynek Urzędu w celu służbowym bądź prywatnym w godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania w systemie RCP odpowiedniego zdarzenia – „wyjście służbowe/wyjście prywatne - przerwa”.
2. Pracownik powracający z wyjścia służbowego bądź prywatnego-przerwy do Urzędu, zobowiązany jest zarejestrować zdarzenie poprzez odbicie karty.
3. Jeżeli pracownik na polecenie przełożonego w danym dniu rozpoczął wykonywanie czynności służbowych poza budynkiem, w którym znajduje się jego stanowisko pracy o godzinie będącej godziną jego rozpoczęcia pracy, po zakończeniu wykonywania tych czynności zobowiązany jest do powrotu na swoje stanowisko pracy. Czas przybycia do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy pracownik zobowiązany jest zarejestrować w systemie RCP poprzez wybranie zdarzenia – „rozpoczęcie pracy”.

### § 26.

1. Wszelkie wyjścia służbowe, prywatne z Urzędu oraz praca w godzinach nadliczbowych pracowników zapisywane są w ewidencji wyjść służbowych, prywatnych oraz ewidencji godzin nadliczbowych.
2. Wzór ewidencji wyjść służbowych, prywatnych i ewidencji godzin nadliczbowych stanowią **załączniki nr: 2, 3, 4** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik kadr w oparciu o wpisy dokonane na podstawie ust. 1 dokona sprawdzenia wpisów w systemie RCP.
4. Ewidencja wyjść i ewidencja godzin nadliczbowych znajduje się u przełożonego, a w przypadku jego nieobecności w pracy w sekretariacie Urzędu.
5. Przełożeni zobowiązani są do niezwłocznego przekazania do 5-go dnia zakończenia okresu rozliczeniowego do pracownika kadr kart ewidencji za poprzedni okres rozliczeniowy.

### § 27.

1. Pełny dostęp do oprogramowania RCP posiadają wyznaczeni pracownicy Urzędu.
2. Kierownicy posiadają uprawnienia do wglądu w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej do systemu RCP z ograniczoną możliwością modyfikacji co najmniej w zakresie:
  - a. rejestracji wyjść służbowych,
  - b. rejestracji pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta,
  - c. rejestracji godzin odpracowanych,
  - d. rejestracji delegacji,
  - e. rejestracji urlopu wypoczynkowego,
  - f. rejestracji wyjść prywatnych.
3. Przełożeni posiadają uprawnienie przeglądania ewidencji czasu pracy podległych im pracownikom.

## VI. URLOPY PRACOWNICZE

### § 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.  
Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:

- a. urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników,
  - b. plan urlopów jest sporządzany w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopów więcej niż połowa stanu osobowego komórki organizacyjnej; powinien również przewidywać, kto zastępuje pracownika w czasie jego urlopu,
  - c. zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy pracodawcy,
  - d. pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.,
  - e. pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego,
  - f. urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
  - g. jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy,
3. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
  4. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.
  5. Dni urlopu, o których mowa w ust. 4, nie uwzględnia się w planie urlopów.

#### **§ 29.**

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
  - a. 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
  - b. 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

#### **§ 30.**

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

#### **§ 31.**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## VII. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

### § 31.

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
  - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu,
  - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
  - d. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - f. nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

## VIII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

### § 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
  - a. kara upomnienia,
  - b. kara nagany.
2. Kara pieniężna może być udzielana za:
  - a. nieprzestrzeganie przepisów bhp,
  - b. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - c. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - e. spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.  
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.  
Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do pracodawcy.
7. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca pracodawca.
8. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganne zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 33.**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **X. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 36.**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu w terminie do dnia 27 każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 37.**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

### **§ 38.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - d. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - e. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - f. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp m.in. przez:
  - a. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b. odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
  - c. ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
  - d. utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
  - e. wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy - pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy.

### § 39.

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

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- d. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h. ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

### § 40.

Pracodawca konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- a. zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- b. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- c. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- d. szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 41.

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie bhp i ppoż, jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

### § 42.

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży roboczej, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp, pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

#### § 43.

Każdemu pracownikowi przysługuje 100 g herbaty i 100 g mydła miesięcznie oraz 1 ręcznik frotte na rok.

#### § 44.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## XII. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

#### § 45.

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniała młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
5. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

## XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 46.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### § 47.

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

*podpis pracodawcy*

Z-CA BURMISTRZA

*Edyta Rodgórska*

# WZÓR

## Zastępcza lista obecności

.....  
m-c, rok

	..... Imię i nazwisko	..... Godz.pracy	..... Imię i nazwisko	..... Godz.pracy	..... Imię i nazwisko	..... Godz.pracy
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						









## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia RM z 10.9.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

### 1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów ▪ jeśli praca odbywa się stale ▪ jeśli praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): ▪ jeśli praca odbywa się stale ▪ jeśli praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
w wagonikach po szynach	300 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 1%

### 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
- c. prace w pozycji wymuszonej,
- d. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- e. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.