

ZARZĄDZENIE NR 352/2016
PREZYDENTA MIASTA BEŁCHATOWA

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa.

Na podstawie art 104 § 1, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2014 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 13 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA
Czechowska

mgr Mariola Czechowska

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa

Rozdział 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Bełchatowa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Siedziba zakładu pracy mieści się w Bełchatowie.

§ 2. Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko bezpośrednio nadrzędne – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną lub koordynującego pracą tej komórki – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

Rozdział 2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością;
- 4) aktywnego udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach;
- 5) sumiennego i rzetelnego obsługiwanie klientów, polegającego w szczególności na:
 - a) informowaniu klientów o sposobie i miejscu załatwienia danej sprawy,
 - b) pomocy w uzupełnieniu dokumentów,
 - c) pouczeniu klientów o wniesieniu opłaty skarbowej,
 - d) wydawaniu na żądanie klienta potwierdzenia otrzymania dokumentu (podania lub wniosku);
- 6) przestrzegania przepisów i zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z klientami;
- 10) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) zachowania starannego i estetycznego ubioru w miejscu pracy;
- 12) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 13) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, pieczęci służbowych, dokumentów, akt oraz sprzętu technicznego przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostępem osób trzecich;
- 14) rozliczenia się ze swoich zobowiązań z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a w szczególności z pobranych urządzeń technicznych i przedmiotów, które miał przyznane w związku z wykonywaną pracą, a także z pieczęci służbowych;
- 15) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9. 1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe zobowiązany jest zamknąć to pomieszczenie a klucz przekazać dyżurującemu w Punkcie Obsługi Klienta.

2. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy to pomieszczenie zamknąć, pozostawiając na drzwiach odpowiednią informację dla klientów.

3. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach urzędowania pracownik musi uzyskać pozwolenie bezpośredniego przełożonego i zgłosić ten fakt do Głównego Specjalisty ds. Osobowych w Wydziale Organizacyjnym.

4. Pracownik wchodzący do zakładu pracy po godzinach pracy winien wpisać datę i godzinę wejścia i wyjścia do zeszytu znajdującego się w Punkcie Obsługi Klienta.

5. Pracownik opuszczający zakład pracy w godzinach pracy jest zobowiązany każdorazowo odnotować ten fakt w rejestrze „**Ewidencji wyjść w godzinach służbowych**”. Niedopełnienie tego obowiązku traktowane będzie jako samowolne opuszczenie miejsca pracy. Obowiązek ten nie dotyczy Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Asystenta Prezydenta Miasta.

6. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie odnotować godzinę powrotu do pracy w rejestrze „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 10. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego ewentualnie przeznaczonych;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy dokumentów służbowych i innych prawnie chronionych, ich kopii jak również odpisów i notatek sporządzonych w formie służącej do powielania informacji;
- 5) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego głównego użytkownika, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 6) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów należących do pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. W przypadku stwierdzenia bądź uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o niedopuszczeniu pracownika do wykonywania pracy oraz o wydaleniu z terenu zakładu pracy. O fakcie tym zobowiązany jest powiadomić pracodawcę.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego podjęto środki, o których mowa w ust. 2 przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W sytuacji potwierdzenia wynikiem pozytywnym badania po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty tego badania.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, a także:
 - a) z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa oraz przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – obowiązki w powyższym zakresie wykonuje Główny Specjalista ds. Osobowych,
 - b) z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz z przepisami dotyczącymi postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową – obowiązki w powyższym zakresie wykonuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych - obowiązki w powyższym zakresie wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - d) z obowiązującym w zakładzie pracy Systemem Zarządzania Jakością – obowiązki w powyższym zakresie wykonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
 - e) z przepisami z zakresu bhp i przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą – obowiązki w powyższym zakresie wykonuje starszy inspektor ds. służby BHP;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 3) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

- 8) stosowania obiektywnych kryteriów oceny wyników wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współzycia społecznego;
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) niestosowania i niedopuszczenia do stosowania w zakładzie pracy jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 12. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, opisem stanowisk pracy i obowiązującymi przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział 4. CZAS PRACY

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

2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14. 1. Pracownik jest zobowiązany stawiać się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o godzinie, w której rozpoczyna pracę był gotów do wykonywania swoich obowiązków.

2. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy. Do wniosku pracownika konieczna jest opinia bezpośredniego przełożonego.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Przybycie do pracy pracownicy są obowiązani potwierdzić wpisem do listy obecności.

§ 15. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Terminy innych, niż określone w ust.1, dodatkowych dni wolnych od pracy ustala pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 16. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

§ 18. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta może być wykorzystana tylko w siedzibie zakładu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają dla podległych pracowników dyrektorzy poszczególnych wydziałów w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, by nie zakłócić toku pracy wydziału.

§ 19. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego: tzw. delegacji.

2. Rejestr delegacji prowadzony jest przez Głównego Specjalistę ds. Osobowych w Wydziale Organizacyjnym.

3. Wpisów do rejestru delegacji dokonuje się przed wyjazdem do danej miejscowości.

4. Podróże służbowe (wyjazdy zamiejscowe) środkami komunikacji publicznej lub samochodem osobowym innego pracownika/podmiotu odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez zlecającego wyjazd bezpośredniego przełożonego.

5. Zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wyraża Prezydent Miasta, podpisując polecenie wyjazdu służbowego, a w razie jego nieobecności zastępujący Wiceprezydent.

6. Zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem służbowym przez pracownika (za wyjątkiem Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika Miasta) wyraża Sekretarz Miasta Belchatowa, podpisując polecenie wyjazdu służbowego, a w razie jego nieobecności – Dyrektor Kancelarii Prezydenta. Kierowcom Urzędu kierujących samochodem służbowym zgodę na przejazd w podróży służbowej podpisuje Dyrektor Kancelarii Prezydenta, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca. Wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta polecenie wyjazdu służbowego samochodem służbowym podpisuje Prezydent Miasta.

7. Obowiązku wpisu do rejestru delegacji oraz uzyskania polecenia wyjazdu służbowego nie mają Kierowcy Urzędu kierujący samochodem służbowym podczas wyjazdów zamiejscowych obejmujących teren województwa łódzkiego, chyba że ponoszą koszty związane z wyjazdem. Wyjazdy związane z rozliczeniem poniesionych kosztów winny być zarejestrowane w rejestrze delegacji służbowych.

8. Polecenie wyjazdu służbowego dla Prezydenta Miasta Belchatowa podpisuje Sekretarz Miasta Belchatowa, a w razie jego nieobecności Dyrektor Kancelarii Prezydenta.

9. Zgodę na odbycie podróży służbowej poza granicami kraju przez pracowników wyraża Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności zastępujący Wiceprezydent, podpisując polecenie wyjazdu służbowego, w którym określa jednocześnie środek transportu właściwy do odbycia takiej podróży.

10. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia w Wydziale Finansowym kosztów delegacji w terminie 14 dni od jej zakończenia.

11. W celu rozliczenia kosztów delegacji służbowej pracownik jest zobowiązany wypełnić rachunek kosztów podróży i załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki oraz:

- 1) uzyskać potwierdzenie wykonania polecenia służbowego dokonywane przez bezpośredniego przełożonego;
- 2) uzyskać potwierdzenie prawidłowości rozliczenia pod względem merytorycznym dokonywane przez Sekretarza Miasta, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
- 3) uzyskać potwierdzenie zgodności zapisów w delegacji z rejestrem delegacji służbowych dokonywane przez Głównego Specjalistę ds. Osobowych;
- 4) przedłożyć rachunek kosztów podróży w Wydziale Finansowym w celu rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.

12. Zwrot kosztów prawidłowo rozliczonej delegacji służbowej jest wypłacany w Kasie Urzędu Miasta w każdą środę lub na rachunek bankowy pracownika.

§ 20. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 21. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czteromiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje miesiące:

- 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia;
- 2) od 1 maja do 31 sierpnia;
- 3) od 1 września do 31 grudnia.

3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 i 7.

4. Ustala się następujące godziny pracy w zakładzie pracy:

- 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰;
- 2) we wtorki od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰ lub od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰;
- 3) pracownicy obsługi wymienieni w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Belchatowa oraz osoba pracująca w Punkcie Obsługi Klienta – w godzinach pracy ustalonych w zakresie czynności pracownika.

5. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w Centrum Informacji Turystycznej wykonują pracę od poniedziałku do soboty, przez 8 godzin na dobę, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób w każdym tygodniu trwa 5 dni, przy czym indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) obejmujący czteromiesięczny okres rozliczeniowy, zatwierdzony przez pracodawcę, pracownicy otrzymują do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Dopuszcza się korekty w przedstawionym harmonogramie w związku nieprzewidzianymi zdarzeniami.

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jeżeli nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

7. Pracownikom, którzy wykonują również pracę w niedziele i święta zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

8. Przepisy ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

9. Podjęcie przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowo pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych przez bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Miasta, a w razie jego nieobecności - Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Fakt wykonania pracy oraz ilość godzin nadliczbowych winien być potwierdzony na zleceniu przez bezpośredniego przełożonego, po czym dostarczony do Wydziału Organizacyjnego. Druk zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

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

11. Odbiór czasu wolnego powinien nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym powstały godziny nadliczbowe i wymaga pisemnego wniosku o odbiór godzin nadliczbowych. Druk wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Wniosek o odbiór musi zawierać liczbę godzin nadliczbowych z datami ich wystąpienia, potwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego oraz powinien być dostarczony do Wydziału Organizacyjnego przed końcem okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły godziny nadliczbowe.

12. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia w związku z pracą w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Wniosek musi zawierać liczbę godzin nadliczbowych z datami ich wystąpienia potwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego oraz powinien być dostarczony do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej przed końcem okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły godziny nadliczbowe.

§ 22. Zatrudnienie pracownika w warunkach telepracy określone będzie odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Belchatowa.

§ 23. Prezydent Miasta Belchatowa przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w terminach i czasie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Belchatowa.

Rozdział 5.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIEN DO PRACY

§ 24. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 25. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

§ 26. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 27. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Bezpośredni przełożony może zażądać:

- 1) usprawiedliwienia w formie pisemnej;
- 2) odpracowania spóźnienia.

Rozdział 6. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 29. 1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany zwolnić go od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) 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;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. W ciągu dnia pracownikowi może zostać udzielone zwolnienie od pracy przeznaczone na załatwienie spraw osobistych. O udzieleniu zwolnienia decyduje bezpośredni przełożony. Zwolnienie takie nie jest wliczane do czasu pracy i podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy zobowiązany jest dokonać stosownego, czytelnego wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy, odzwierciedlonego w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, pracodawca może za ten czas dokonać potrącenia wynagrodzenia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego. Druk odpracowania wyjść prywatnych i spóźnień stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7. URLOPY PRACOWNICZE

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

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

§ 31. 1. Urlopy udzielane są przez bezpośredniego przełożonego po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku o urlop pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 32. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop (zaległy – w całości, a bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu), jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 33. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 34. 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.

2. Pracodawca może udzielić pracownikowi również urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami pod warunkiem, że pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

§ 35. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi:

- 1) urlopu związanego z rodzicielstwem (macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego i wychowawczego) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem;
- 2) urlopu bezpłatnego dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego.

Rozdział 8. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 37. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest najpóźniej przedostatniego dnia każdego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty, nie wcześniej jednak niż 5 dni przed upływem miesiąca.

§ 38. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miasta do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

2. Na pisemny, uprzedni wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 39. 1. Przysługujące pracownikom składniki wynagrodzenia reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa.

Rozdział 9. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 40. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, przepisy przeciwpożarowe oraz lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania systematycznych szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą w zakładzie przy wykonywaniu określonej pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru, złożonym do akt osobowych pracownika;
- 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie: wstępne badania lekarskie - przed dopuszczeniem do pracy, kontrolne i okresowe badania lekarskie - w czasie zatrudnienia;
- 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 41. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zostają poinformowani przez starszego inspektora ds. służby BHP o ryzyku zawodowym w zakładzie pracy oraz podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 42. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia bezpośredniego przełożonego i uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 43. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Belchatowa - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 44. 1. Wobec pracownika, który nie przestrzega: ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub przyjęciu środków odurzających;
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy lub przyjmuje środki odurzające;
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej;

pracodawca może zastosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Wobec pracownika, który nie przestrzega przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszcza pracę bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy lub przyjmuje środki odurzające pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika, z tym że łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 45. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą reguluje rozdział VI działu czwartego Kodeksu pracy.

Rozdział 11. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 46. Pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 47. 1. Wyróżnieniami mogą być:

- 1) pochwała ustna na ogólnym zebraniu pracowników;
 - 2) list pochwalny.
2. Wyróżnień udziela pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 48. Zasady przydzielania nagród pieniężnych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa.

§ 49. 1. Zgodnie z Uchwałą nr 37/V/2000 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 25 maja 2000 r. ustala się **27 maja Dniem Pracownika Samorządowego**.

2. Z okazji Dnia Pracownika Samorządowego pracodawca może przyznać pracownikom nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa.

Rozdział 12. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 50. 1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia wykonawczego.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51. Przyjętym u pracodawcy sposobem informowania pracowników o obowiązujących u pracodawcy przepisach prawa pracy oraz o bieżących sprawach pracowniczych i organizacyjnych jest zamieszczenie tych informacji w Systemie M-dok.

§ 52. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

§ 53. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

(pieczęć wydziału)

Bełchatów, dnia.....

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panupracę
(imię i nazwisko pracownika)

..... w
godzinach
(ogólnie określić rodzaj pracy)

nadliczbowych w dniu powołując się na **art. 42 ust. 2** ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220).

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Potwierdzam pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
oraz liczbę wypracowanych godzin nadliczbowych, tj. od godz.....do..... godz.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Bełchatów, dnia

WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Odbierana liczba godzin nadliczbowych

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych:

- w dniu w godzinach oddo.....*

- od dniado dnia

Zastępstwo pełnić będzie

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* odpowiednio wpisać

Bełchatów, dnia

**WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA W ZWIĄZKU Z PRACĄ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Liczba godzin nadliczbowych

Wnoszę o wypłatę wynagrodzenia za w/w godziny nadliczbowe po
zakończeniu bieżącego okresu rozliczeniowego.....

(wpisać datę kończącą okres rozliczeniowy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE O ODBYCIU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ W GODZINACH NOCNYCH

Oświadczam, że w dniu odbyłem(am) podróż służbową w godz., natomiast miałem(am) obowiązek przystąpienia do pracy w dniu o godz.....

Jednocześnie oświadczam, że warunki odbywania tej podróży (tj.....) uniemożliwiły mi odpoczynek nocny.

(np. podróż samochodem, PKS, PKP, samolotem)

W związku z powyższym zwracam się z wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności w pracy w dniu w godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

(pieczęć wydziału)

**Wydział Organizacyjny
Kadry**

Bełchatów, dnia

Informuję, iż Pan/Pani.....

(imię i nazwisko pracownika)

odpracował/a w dniu.....

w godzinach od do

wyście prywatne/spóźnienie* z dnia

w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
- równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- w służbie zdrowia,
- w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 2221 § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) styren,
 - e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - f) tlenek węgla,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. poz. 890 oraz z 2015 r. poz. 1090).

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.