**Załącznik do Zarządzenia Nr 96/2020**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dnia 27 sierpnia 2020r.**

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY**

W GOZDOWIE

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u Pracodawcy oraz związane z tym obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. Przed dopuszczeniem do pracy każdego Pracownika zapoznaje się z przepisami Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez Pracownika i zaopatrzone w datę, dołącza się do akt osobowych Pracownika.

3. Przed dopuszczeniem do pracy albo w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy, Pracownika zapoznaje się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, podpisane przez Pracownika i zaopatrzone w datę, dołącza się do akt osobowych Pracownika.

4. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 3

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie czynności pracowniczych.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

3) przestrzegać Regulaminu Pracy, warunków umowy o pracę, ustalonego porządku oraz zasad współżycia społecznego,

4) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

5) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników, oraz przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

6) zgłaszać przełożonym na piśmie problemy i obszary mogące narazić Pracodawcę na niepotrzebne koszty i straty,

7) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie i racjonalnie nim gospodarować, a także terminowo i na każde wezwanie przełożonych lub osób upoważnionych rozliczać się z powierzonego mienia Pracodawcy,

8) zabezpieczać używane i nadzorowane urządzenia, sprzęt i pomieszczenia po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami dla danego stanowiska,

9) przestrzegać RODO i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy,   
w szczególności chronić przetwarzane dane osobowe przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz nie wykorzystywać danych osobowych w celach niezwiązanych   
z wykonywaną pracą,

10) przejawiać życzliwy i koleżeński   stosunek do współpracowników oraz udzielać pomocy nowym Pracownikom we wdrożeniu w nową rolę i rozpoczęcie pracy,

11) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe,

12) informować niezwłocznie Pracodawcę o wszelkich przypadkach naruszania zasady równego traktowania Pracowników oraz mobbingu, dotyczących zarówno samego Pracownika, jak i innych Pracowników,

13) przestrzegać zasad Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz innych, obowiązujących u Pracodawcy, zgodnych z prawem, procedur i instrukcji,

14) podać, na żądanie Pracodawcy, dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) nie wchodzić oraz nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

16) nie opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje Pracownik,

17) nie używać, bez zgody Pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do Pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy .

18) w dniu ustania stosunku pracy wydać Pracodawcy , wszystkie przedmioty, w tym dokumentację, które Pracownik posiada w związku ze stosunkiem pracy.

§ 4

Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, a także pracownicy mogący mieć incydentalny kontakt z tymi danymi, mają szczególny obowiązek ochrony i zachowania tych danych w tajemnicy.

§ 5

Na terenie zakładu pracy palenie tytoniu jest zabronione.

§ 6

Pracownik obwiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w:

1) swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,

2) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 7

Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,

2) niewykonywanie poleceń przełożonych,

3) wykonywanie w czasie pracy zajęć nienależących do obowiązków pracowniczych,

4) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy,

5) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach,

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów,

7) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia Pracodawcy,

8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

9) palenie tytoniu na terenie Pracodawcy,

10) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie,

11) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

12) stosowanie mobbingu wobec pracowników,

13) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing,

14) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,

§ 8

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1   
pkt 1 KP uważa się w szczególności:

1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów, a także ich usiłowanie,

2) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością Pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez Pracownika,

3) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie,

4) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie,

5) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza,

7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

8) niezachowywanie tajemnicy służbowej Pracodawcy lub innej określonej odrębnymi przepisami,

9) umyślne działanie na niekorzyść Pracodawcy,

10) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec Pracowników,

11) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

12) naruszenie zasad bezpieczeństwa danych osobowych skutkujących incydentem bezpieczeństwa powodującym ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą,

13) wykorzystanie danych osobowych w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy, w szczególności wykorzystanie danych osobowych do własnych celów lub ujawnienie danych osobowych innej osobie lub podmiotowi.

§ 9

Wszyscy Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.

§ 10

Zabrania się spożywania alkoholu lub używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie zakładu pracy lub podczas wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 11

1. Jeżeli Pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał je w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy oraz musi być usunięty z terenu Pracodawcy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół, podpisany przez dwie osoby.

2. Osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować Pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości i – jeżeli jest taka wola Pracownika – badanie takie wykonać. Jeżeli przełożony nie dysponuje analizatorem wydechu, powinien poprosić o pomoc policję. Pracownik może także zażądać przeprowadzenia badania krwi. Z badania trzeźwości sporządza się protokół.

§ 12

Pracownik ma obowiązek poddania się kontroli trzeźwości lub potwierdzenia stanu po spożyciu środków odurzających jeżeli:

1) zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,

2) uległ on wypadkowi przy pracy.

Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

§ 13

W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik musi ponieść koszty tej kontroli.

§ 14

Pracownik w stanie nietrzeźwości, który swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia w zakładzie pracy, znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, może zostać doprowadzony do izby wytrzeźwień lub innej placówki, podmiotu leczniczego albo do miejsca zamieszkania lub pobytu. W razie braku izby wytrzeźwień lub innej placówki, pracownik może być doprowadzony do jednostki Policji.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 15

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1) zapoznawać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, warunkami i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, ewentualnym ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy, podstawowymi uprawnieniami, Regulaminem Pracy, Wewnętrzną Polityką Antymobbingową oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy oraz na danym stanowisku pracy,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy ,

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

4) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5) dostarczać potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,

7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

8) udzielać Pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz odrębnymi przepisami,

9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,

11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

12) kierować Pracowników na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa,

13) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

14) przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu,

15) przeciwdziałać mobbingowi,

16) chronić dane osobowe pracowników,

17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

18) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

§ 16

1. Pracodawca zapewnia poufność akt osobowych i wynagrodzenia Pracownika.

2. Akta osobowe udostępnia się Pracownikowi do wglądu w obecności pracownika, któremu powierzono zajmowanie się sprawami pracowniczymi.

3. Akta osobowe udostępnia się instytucjom i urzędom uprawnionym z mocy obowiązujących przepisów prawa.

IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 17

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz odnotować na liście obecności.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta lub Sekretarza.

§ 18

Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy, a zwłaszcza dotyczących bhp. Gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego jest niemożliwe, należy zawiadomić pracodawcę.

§ 19

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) uporządkować swoje miejsce pracy,

2) schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony,

3) wyłączyć zasilanie urządzeń, które obsługiwał oraz wszystkie odbiorniki, które mogłyby stwarzać zagrożenie pożarowe, z wyjątkiem tych urządzeń i odbiorników, których praca wymaga stałego zasilania, zgodnie z instrukcją techniczno-eksploatacyjną,

4) sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 20

Pracownik powinien przestrzegać tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np.: stan finansów, wielkości wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 21

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik ma obowiązek przekazać wszystkie należące do pracodawcy przedmioty, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 22

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy muszą wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy mają obowiązek wykonywać te decyzje i polecenia.

V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, SMS-em, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić Pracodawcy o przyczynie nieobecności.

4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy również odpowiednie dokumenty.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z 25.6.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 1368),

2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z 25.6.1999 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 4.2.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157 ze zm.), 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 lub policję – 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.

§ 26

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej przyczynami wymienionymi w § 25 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 28

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw pracowniczych odnotowuje w dokumentach nieobecność pracownika w pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 29

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik powinien zawiadomić przełożonego o przewidywanym spóźnieniu i czasie jego trwania. W szczególnych przypadkach, zawiadomienie wraz z usprawiedliwieniem spóźnienia może nastąpić po przybyciu do pracy.

§ 30

Pracownik może być odsunięty od pracy za niedostarczenie w terminie stosownych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń i wypisów wymaganych prawem pracy na danym stanowisku. Za czas niewykonania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

VI. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 31

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 .

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 musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 32

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

§ 33

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, 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 niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na   
piśmie.

VII. Rozkład czasu pracy

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godzinie 715, a zakończenie o godzinie 1515.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego , którego zakres obowiązków obejmuje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Gminy w Gozdowie świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 1100 \_1900.

5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą świadczyć pracę w godzinach ustalanych indywidualnie.

6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

7. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 2300 a godziną 700 dnia następnego.

8. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 600 w tym dniu a godziną 600 następnego dnia.

VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Wyrażenie przez pracownika zgody w innej formie niż pisemna jest nie­ważne.

4. Koszty przelewu obciążają pracodawcę.

5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.

§ 36

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

IX. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia, okres nauki i inne okresy, wliczane na podstawie przepisów odrębnych.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.

4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy do pracownika ds. kadr i płac. Jeżeli bezpośredni przełożony uzna, że niezbędne jest przesunięcie urlopu pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym pracownika kadr i płac. Decyzje o udzieleniu urlopu podejmuje pracodawca.

5. Pracodawca powinien udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i pracownikowi do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.

6. Pracownik, który nie zgłosił zamiaru wykorzystania urlopu na żądanie w terminie i w sposób, o którym mowa w ust. 5, ma obowiązek zgłosić ten zamiar bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi do spraw kadr i płac najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania z urlopu na żądanie, do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Zgłoszenie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, SMS-em, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

7. Po powrocie do pracy, pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie na druku obowiązującym u pracodawcy.

X. Zasady rozpatrywania zażaleń, skarg i wniosków pracowników

§ 38

Pracodawca zapewnia Pracownikowi możliwość wyrażania każdego niezadowolenia z zatrudnienia u Pracodawcy, a w szczególności z warunków umowy o pracę, ze współpracy z innymi Pracownikami lub przełożonymi, możliwości wykonywania pracy itp.

§ 39

Jeżeli Pracownik uważa, że ma powody do złożenia zażalenia, skargi lub wniosku, to:

1. Przedkłada na piśmie sprawę bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony obowiązany jest omówić sprawę z Pracownikiem i załatwić ją, chyba że załatwienie sprawy przekracza jego kompetencje.

2. Jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona lub Pracownik jest niezadowolony z jej załatwienia, rozpatrzenie sprawy przekazane zostaje na wniosek Pracownika przez przełożonego Pracownika do kierownika wyższego szczebla.

§ 40

Jeżeli zażalenie lub skarga dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, Pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia kierownikowi wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośredniemu zwierzchnikowi.

§ 41

Pracownik w dowolnym czasie i z własnej woli może wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.

XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętych u pracodawcy zasad ochrony danych osobowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

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

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

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

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 43

Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody   
i wyróżnienia:

1. list pochwalny,
2. dyplom uznania,
3. pieniężne nagrody uznaniowe.
4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Zasady przyznawania nagród finansowych uregulowane są w regulaminie wynagradzania.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników oraz innych osób przebywających w zakładzie pracy przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

§ 45

W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

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

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

3) zapewniać wykonanie decyzji, zarządzeń, wystąpień i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,

5) zapewniać odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującą tabelą norm środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

6) prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 46

Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

2) informować Pracowników o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy oraz dopilnować, aby środki ochrony indywidualnej były wydawane i stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy,

5) umożliwiać oraz egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami,

7) wskazać Pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego oraz własnego ubrania, a także przydzielonych mu narzędzi pracy,

8) zapewniać posiłki profilaktyczne oraz napoje w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47

**1.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.

**2.** W szczególności Pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu, poddawać się egzaminom, jeżeli są przewidziane oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych oraz służb bhp i ppoż.,

5) używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,

6) poddawać się lekarskim badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym, a także dostarczać w odpowiednim terminie wyniki tych badań oraz stosować się do zaleceń lekarskich,

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia.

8) współpracować z pracodawcą w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

Pracodawca, w ramach szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, informuje Pracowników o zagrożeniach dla zdrowia występujących w miejscu podejmowania przez nich pracy. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt uzyskania informacji o tych zagrożeniach własnoręcznym podpisem.

§ 49

1. Wstępne i okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51

Pracodawca ma obowiązek przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,

3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy oraz numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

XIII. Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 53

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegać przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

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

XIV. Postanowienia końcowe

§ 54

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. Na żądanie pracownika, pracodawca wyjaśnia pracownikowi postanowienia regulaminu pracy.

§ 55

W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego regulaminu.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Kalkowski

**Załącznik nr 1 do regulaminu pracy**

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA   
W URZĘDZIE GMINY W GOZDOWIE

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Gozdowie a jej celem jest przeciwdziałanie temu

zjawisku.

**§2**  
  
Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:  
1) Komisji Antymobbingowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy w Gozdowie celu rozpatrywania skarg o mobbing.  
2) mobbingu- należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.  
3)molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez pracownika, do którego te zachowania są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje w zakresie awansu pracownika, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia.  
4) dyskryminacji- należy przez to rozumieć zachowanie noszące cechy opisane w pkt 2, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.  
5) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gozdowie.

6) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**Rozdział II**

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

**§3**  
  
1. Jakiekolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.  
2.Aby działania lub zachowania dotyczące Pracownika mogły być uznane za mobbing, muszą spełniać następujące warunki:  
1)dotyczą Pracownika lub są przeciwko niemu skierowane,  
2)polegają na nękaniu, zastraszaniu, oczernianiu, grożeniu itp.,  
3)mają charakter uporczywy, powtarzalny, długotrwały,  
4)powodują u poszkodowanego pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,  
5)powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie tego pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.  
  
 **§4**  
  
1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiejkolwiek formy mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Wójta , bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretariatu.   
2. Skarga powinna znajdować się w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk   
własnych Wójta Gminy Gozdowo”.   
3. Skarga powinna zawierać:   
 1)przedstawienie stanu faktycznego, czyli działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,  
 2)wskazanie z imienia i nazwiska sprawcy bądź sprawców mobbingu,  
 3) przytoczenie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności ,  
 4) własnoręczny podpis i datę .  
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

**§5**  
  
1. Pracodawca, każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje

Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne

rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje

zjawisko mobbingu.  
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.  
3. W skład Komisji wchodzą:  
 1)Sekretarz lub inny upoważniony przez Wójta pracownik , jako Przewodniczący

Komisji,   
 2) przedstawiciel wskazany przez poszkodowanego pracownika,  
 3)pracownik kadr i płac prowadzący sprawy pracownicze

lub osoba go zastępująca.  
4. W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi uzasadniona potrzeba, inna osoba wskazana przez Wójta, mające przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów społecznych.  
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu.

6. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż   
w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.   
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy   
(sprawców) mobbingu i świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.   
8. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:  
1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,   
ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,  
2) rozstrzygnięcie,  
3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.  
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.   
10. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest Wójtowi oraz skarżącemu i osobie,

której dotyczy skarga do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.  
11. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika,   
 który złożył skargę o mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców

mobbingu  
  **§6**  
  
1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.  
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub   
sprawcami stosunek pracy.

**Rozdział III**

**Postanowienia końcowe**

**§7**  
  
Kierownicy referatów i komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za tworzenie przyjaznego środowiska pracy.

**§8**

Zasady postępowania określone w WPA mają również zastosowanie w przypadkach zgłoszenia molestowania seksualnego oraz dyskryminacji.   
  
 **§9**  
  
1.Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.   
2.Oświadczenia o zapoznaniu się z WPA ,zaopatrzone w datę i podpis pracownika powinny być dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do WPA.  
3.Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy pracownicze do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy w Gozdowie z WPA.

**§10**  
  
Postanowienia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w żaden sposób nie wyłączają prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

**Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej**

**Polityki Antymobbingowej   
w Urzędzie Gminy w Gozdowie**

……………………………………. Gozdowo, dnia …………….  
( Imię i nazwisko pracownika )  
  
……………………………………..  
(Referat– stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową   
w Urzędzie Gminy w Gozdowie stanowiącą Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Gozdowie.  
  
  
  
  
 …………………………  
 (podpis pracownika )

Załącznik nr 2 do

Regulaminu Pracy

Wykaz prac wzbronionych kobietom

wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796)

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

**a)** Dla kobiet w ciąży wzbronione są:

1)   wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2)   ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3)   ręczne przenoszenie pod górę – przy pracy stałej,

4)   oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a)   30 N – przy pchaniu,

b)   25 N – przy ciągnięciu;

5)   ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

6)  prace w pozycji wymuszonej;

7)  prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

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

**b)** Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są:

1)   wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;

2)   ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej,

3)   ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4)   ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5)   ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej,

6)   oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a)   60 N – przy pchaniu,

b)   50 N – przy ciągnięciu;

7)   ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a)   masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b)   masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

8)  udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Kalkowski