

ZARZĄDZENIE NR 99/2021
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy wstępne

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Pracodawcy/Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
- 4) sekretarzu gminy – należy przez to rozumieć sekretarza gminy Zakroczym.

Rozdział 2.
Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;

- 10) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 11) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5. Pracodawca informuje pracowników drogą elektroniczną (poczta elektroniczna) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6. 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 współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział 3.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7. 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 w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, wyraźnie oznaczonych;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 4.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 10. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 11. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 10 ust. 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 12. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14. 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 5.

Mobbing

§ 15. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 16. 1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej.

§ 17. 1. W Urzędzie prowadzi się działania mające na celu zapobieganie dyskryminacji i mobbingowi polegające na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) wspieraniu działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami;
- 3) działaniach zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) działaniach zapobiegawczych podejmowanych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko dyskryminacji i mobbingu nie występowało w Urzędzie.

3. Generowanie sytuacji zachęcających do dyskryminacji i mobbingu lub prowadzenie działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 18. 1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji (dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej), czy mobbingu, może zgłosić ten fakt Burmistrzowi Zakrocymia lub sekretarzowi gminy.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 2) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 3) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków;
- 5) datę i podpis pracownika.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie.

4. Informacje zawarte w zgłoszeniu mają charakter poufny.

5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, ale stanowią podstawę do podjęcia działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających w celu ustalenia, czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało charakter dyskryminacji lub mobbingu.

§ 19. 1. Burmistrz Zakrocymia może powołać Zespół do zbadania zasadności zgłoszenia.

2. W skład Zespołu powołuje się co najmniej trzech członków, którzy zapewnią poufność i bezstronność prowadzonego postępowania, dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz zaproponują adekwatne rozwiązanie powstałych problemów.

3. Wskazane jest, by w skład Zespołu wchodziła osoba posiadająca odpowiednią wiedzę, w szczególności z zakresu psychologii, mediacji czy doradztwa zawodowego, pozwalającą na gruntowne zbadanie zaistniałej sytuacji konfliktowej i wypracowanie rekomendacji co do sposobu jej rozwiązania.

4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.

5. Członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania poufności postępowania.

6. Zespół działa z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.

7. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej i osoby, której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz po podjęciu innych działań niezbędnych do wnikliwego wyjaśnienia sprawy, Zespół wydaje pisemną rekomendację co do sposobu rozwiązania sytuacji konfliktowej.

§ 20. Po rozpatrzeniu zgłoszenia Burmistrz Zakroczymia podejmuje działania organizacyjne zmierzające do rozwiązania sytuacji konfliktowej.

§ 21. 1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 6.

Czas pracy

§ 22. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

§ 23. 1. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

1) system równoważnego czasu pracy;

2) system zadaniowego czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu:

1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8.00 do godz. 16.00;

2) wtorek od godz. 8.00 do godz. 17.00;

3) piątek od godz. 8.00 do godz. 15.00.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w godzinach określonych w szczegółowym rozkładzie czasu pracy, przedstawianym przez bezpośredniego przełożonego na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który został sporządzony.

5. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić dla tego pracownika indywidualny rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, bądź przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

6. Dla kierowców autobusów szkolnych i opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) wprowadza się jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Burmistrzowi, sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przysługujący Burmistrzowi, sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników Urzędu sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi Urzędu za pracę wykonywaną na polecenie 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.

4. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie polecenia Burmistrza Zakrocymia lub sekretarza gminy.

5. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza przełożony pracownika.

§ 26. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza stałym miejscem pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 7.

Wynagrodzenie za pracę

§ 27. 1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się 28-go dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

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

§ 28. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika dokonywana jest w banku prowadzącym obsługę bankową Urzędu.

Rozdział 8.

Urlopy, sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14

§ 29. 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 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami Pracodawcy ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 30. 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 31. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub sekretarzowi gminy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik w najbliższym możliwym terminie, w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail: kadry@zakroczym.pl, potwierdza zgłoszenie przez niego żądania udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1.

§ 33. 1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik składa bezpośrednio przełożonemu, który po zaakceptowaniu, przekazuje go Burmistrzowi Zakroczymia lub sekretarzowi gminy.

2. Wniosek o udzielenie urlopu pracownik może złożyć bezpośrednio przełożonemu w formie elektronicznej. Bezpośredni przełożony pracownika po zaakceptowaniu wniosku urlopowego przesyła go na adres e-mail: kadry@zakroczym.pl.

3. Zgody na urlop udziela Burmistrz Zakroczymia, sekretarz gminy lub osoba upoważniona przez Burmistrza Zakroczymia.

4. W przypadku wniosku złożonego w formie elektronicznej, informacja o udzieleniu zgody na urlop przesyłana jest na adres mailowy pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.

§ 34. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 35. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 36. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 9.

Organizacja i porządek pracy

§ 37. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy, a w przypadku ich nieobecności do pracownika ds. kadr, celem dokonania usprawiedliwienia.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy z Urzędu, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania tego we właściwym rejestrze.

§ 38. Pracownik potwierdza przybycie do Urzędu podpisem na liście obecności.

§ 39. Przebywanie pracownika w Urzędzie, poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą przełożonego pracownika.

§ 40. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy oraz zabezpieczyć dokumenty i nośniki zawierające informacje podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi, pieczęcie oraz wykorzystywane narzędzia, maszyny i sprzęt.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni zobowiązany jest zamknąć drzwi i zabezpieczyć klucze do pomieszczenia zgodnie z przyjętymi zasadami.

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

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego lub pracownika właściwego do spraw kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Osoba, która została zawiadomiona o nieobecności pracownika w pracy, informuje niezwłocznie sekretarza gminy o nieobecności pracownika, jej przyczynie i przewidywanym okresie jej trwania.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie poprzez wysłanie wiadomości SMS lub wiadomości e-mail na adres kadry@zakroczym.pl albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 43. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1133);
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 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 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 lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 i 952), 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.

§ 44. 1. Burmistrz Zakroczymia lub sekretarz gminy może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy na mailowy wniosek pracownika przesłany na adres kadry@zakroczym.pl. Wniosek powinien zawierać propozycje terminu odpracowania zwolnienia od pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

3. Odpracowanie zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

Rozdział 10. Nagrody uznaniowe

§ 45. 1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda.

2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo indywidualną decyzją Burmistrza Zakroczymia.

3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba, że została mu przyznana zgodnie z ust. 1.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

5. Odpis informacji o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 47. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§ 48. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 50. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz Zakroczymia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 51. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Burmistrz Zakroczymia może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Burmistrza Zakroczymia albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 12.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 52. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Koszty działań podejmowanych przez Pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53. 1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, 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:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

3. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 2, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 54. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 57. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 58. 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, korzysta ze służbowych bądź prywatnych pojazdów, jest zobowiązany do posiadania uprawnień do ich kierowania.

3. Pracodawca raz na pół roku weryfikuje na platformie www.gov.pl posiadanie przez pracownika, o którym mowa w ust. 2, uprawnień do kierowania pojazdami. W tym celu pracownik przekazuje Pracodawcy informację o serii i numerze blankietu (druku) dokumentu prawa jazdy.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, który utracił uprawnienia do kierowania pojazdami, jest zobowiązany powiadomić o tym niezwłocznie Pracodawcę.

§ 59. 1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.

2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy, Pracodawca jest obowiązany odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych.

3. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika na piśmie o powodach odsunięcia go od pracy.

4. Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika odsuniętego od świadczenia pracy przy użyciu atestowanego alkomatu za zgodą pracownika.

5. Na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

6. Z przeprowadzonego badania pracodawca sporządza protokół, w którym należy wskazać objawy i okoliczności będące podstawą przeprowadzenia badania.

7. Koszty związane z badaniami krwi ponosi pracodawca. W przypadku dodatniego wyniku badania, Pracodawca ma prawo obciążyć pracownika kosztami badania.

8. Pracownikowi, u którego stwierdzono dodatni wynik badania nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem i niedopuszczeniem do świadczenia pracy.

§ 60. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował w Urzędzie bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

§ 61. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62. 1. W celu stworzenia w Urzędzie bezpiecznych warunków pracy Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, które mogą powodować straty, a w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych w miejscu pracy lub sposobu wykonywania pracy.

3. Dokumentacja przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego, powinna uwzględnić w szczególności:

- 1) opis ocenianego stanowiska pracy, a zwłaszcza wyszczególnienie stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów, wykonywanych zadań,
- 2) występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy,
- 3) stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 4) osoby pracujące na tym stanowisku;
- 5) wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 6) datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny.

4. Pracodawca zapoznaje pracownika z dokumentem oceny ryzyka zawodowego (kartą oceny ryzyka zawodowego) przeprowadzonej na stanowisku, na którym wykonuje on pracę. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.

5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z kartą oceny ryzyka zawodowego dołącza się do jego akt osobowych.

§ 63. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

§ 64. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 65. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie.

§ 66. 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;

- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 67. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do zarządzenia.

Rozdział 13.

Monitoring

§ 68. 1. Służbowa poczta elektroniczna pracownika (e-mail) objęta jest monitoringiem stosowanym w celu analizy pełnego wykorzystania czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej obejmuje sprawdzanie czasu pracy na programie pocztowym, godziny korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, zgodność wykorzystywania poczty z obowiązkami służbowymi, zgodność korzystania ze służbowej poczty elektronicznej z wewnętrzną polityką bezpieczeństwa informatycznego obowiązującą u pracodawcy.

3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej dokonywany jest zdalnie poprzez sieć wewnętrzną, analizę pracy serwerów oraz poprzez bezpośredni dostęp do komputera lub innych służbowych urządzeń elektronicznych użytkowanych przez pracownika.

4. Monitoring obejmuje jedynie treści przekazywane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej dotyczące spraw związanych z realizowanymi zadaniami służbowymi.

5. Pracownik nie może używać służbowej poczty elektronicznej do korespondencji niezwiązanej z realizowanymi zadaniami służbowymi. Jeżeli na służbowy adres e-mail pracownik otrzyma wiadomość prywatną, obowiązany jest do natychmiastowego umieszczenia jej w folderze oznaczonym jako „Wiadomości prywatne”.

6. Monitoring nie obejmuje treści związanych z wchodzeniem przez pracowników na prywatne skrzynki poczty e-mail oraz przesyłanych przy pomocy komunikatorów internetowych itp.

§ 69. 1. Powierzone lub udostępnione pracownikowi w miejscu pracy środki łączności (takie jak telefony bezprzewodowe lub stacjonarne, Internet), a także sprzęt informatyczny (komputery stacjonarne, komputery przenośne) są narzędziami pracy i służą wyłącznie do celów służbowych i mają na celu poprawę efektywności wykonywanych zadań.

2. Użycie przez pracownika środków łączności, sprzętu informatycznego lub innych urządzeń należących do Pracodawcy do celów innych niż służbowe powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.

3. Zabrania się pracownikowi wykorzystania sprzętu informatycznego Pracodawcy lub systemów łączności Pracodawcy do odbierania, przysyłania, pobierania lub utrwalania na nośnikach informacji materiałów pornograficznych, zawierających treści uwłaczające ludzkiej godności lub nakłaniających do działań bezprawnych, lub sprzecznych z dobrymi obyczajami.

4. Zabrania się również pobierania lub utrwalania na sprzęcie informatycznym należącym do Pracodawcy, jak również korzystania z aplikacji lub programów komputerowych, co do których Pracodawca nie posiada stosownej licencji. Pobieranie, zapisywanie lub korzystanie z aplikacji, lub oprogramowania dostępnego bez licencji (tzw. *free software*), a w szczególności z komunikatorów elektronicznych, jest możliwe wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

5. Nieprzestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 3 i 4, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

6. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania monitoringu ruchu sieciowego przy użyciu służbowych komputerów, w trakcie godzin pracy pracowników. Monitoring polegać może na analizie odwiedzanych stron internetowych, czasu spędzonego na tych stronach. Monitoring nie obejmuje tym samych treści przesyłanych przy pomocy komunikatorów internetowych itp.

§ 70. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, teren Urzędu oraz teren wokół Urzędu objęte są monitoringiem wizyjnym za pomocą kamer.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, jak również pomieszczeń przeznaczonych na wykonywanie pracy biurowej.

3. Nagrania z monitoringu wykorzystywane są jedynie w celach wskazanych w ust. 1 i przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ich pozyskania.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 71. 1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, podpisane przez pracownika, dołączane jest do jego akt osobowych.

§ 72. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniem czasu pracy określa sekretarz gminy.

§ 73. 1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników Urzędu rozpoznają właściwe sądy pracy.

§ 74. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 152/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Zakroczym¹⁾;
- 2) zarządzenie nr 56/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Zakroczym;
- 3) zarządzenie nr 31/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie ustalenia ednolitych wzorów wniosków dla pracowników Urzędu Gminy Zakroczym związanych z czasem pracy.

§ 75. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego przesłanie na adresy e-mailowe pracowników oraz ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakroczym.

§ 76. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Burmistrz

/-/ **Artur Ciecierski**

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 47/2017 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 14 marca 2017 r. oraz zarządzeniem nr 130/2019 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 5 grudnia 2019 r.

I. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM (z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

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

2. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
- 2) masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
- 3) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
- 4) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
- 5) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

3. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

- 1) przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca: – przy pracy stałej – 10 kg, – przy pracy dorywczej – 17 kg;
- 2) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

II. WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIECI W CIĄŻY I KOBIECI KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

- a) 30 N - przy pchaniu,
- b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

10) przewożenie ładunków:

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

2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

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

3. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

- 1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

- 1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego;
- 2) dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.