

Zarządzenie Nr 7/2017
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 13 września 2017 roku

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 104 i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku, 446 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść Regulaminu pracy zostanie podana do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3.

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

§ 4.

Uchyła się dotychczas obowiązujący Regulamin pracy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, wprowadzony zarządzeniem nr 8/2005 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 15 marca 2005 roku.

BURMISTRZ MIASTA



mgr inż. Dariusz Misztal

RADCA PRAWNY


Marcin Młynarczyk
Łd-2074



REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWICKA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy regulaminu pracy, bez względu na regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, w imieniu którego czynności w sprawie z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka albo inna wyznaczona osoba,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Rawa Maz.
- 4) urzędzie lub zakładzie pracy – oznacza Urząd Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 14) udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 7.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 8.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest 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, jeśli 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,
 - 8) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 14) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 15) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 16) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 17) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 18) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9.

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzeni za pracę, odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, oraz termin rozpoczęcia pracy.

- 2) jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
- 3) pracodawca obowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
- 4) poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w pkt 3 może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

§ 10.

1. Pracodawca ma prawo żądać o osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

2. Rozkład i porządek czasu pracy.

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. U pracodawcy sobota jest dniem wolnym od pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić daną sobotę dniem wolnym od pracy dla pracowników Urzędu, udzielając w zamian jego pracownikom innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

§ 12.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.
2. Wprowadza się dla pracowników system równoważnego czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
3. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek, pracowników wykonujących pracę w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem sprzątaczek i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych:

1) w poniedziałki	od godz. 8 ⁰⁰ – do godz. 16 ⁰⁰
2) we wtorki	od godz. 8 ⁰⁰ – do godz. 16 ⁰⁰
3) w środy	od godz. 8 ⁰⁰ – do godz. 17 ⁰⁰
4) w czwartki	od godz. 8 ⁰⁰ – do godz. 16 ⁰⁰
5) w piątki	od godz. 8 ⁰⁰ – do godz. 15 ⁰⁰ .
5. Rozkład czasu pracy dla:
 - a. sprzątaczek obejmuje pracę w dniach: od poniedziałku do piątku, w godz. 13⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - b. pracowników wykonujących pracę w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych obejmuje pracę w dniach: od poniedziałku do piątku, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
6. Burmistrz może w indywidualnych przypadkach ustalać inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 4-5.
7. W przypadku uzasadnionym rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem jej wykonywania do pracowników może być zastosowany zadaniowy system czasu pracy, przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy określonego przepisem art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
8. Wymiar czasu pracy pracowników niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy”.

§ 13.

1. Obowiązki pracownicze strażników straży miejskiej powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Strażnicy straży miejskiej pracują w systemie dwuzmianowym na podstawie harmonogramów ustalanych przez Komendanta Straży Miejskiej, z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy pracowników straży miejskiej”.
3. Dopuszcza się zmianę harmonogramów w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 23⁰⁰ do godziny 7⁰⁰ rano dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej regulaminem wynagradzania wydanym na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 15.

1. Pracownikowi 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.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w razie szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 320 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Wydział Organizacyjny zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Ewidencje udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

4. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy.

§ 17.

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
3. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 18.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązani są do:

- 1) zabezpieczania swojego stanowiska pracy, sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, elektronicznych,
 - 2) zamknięcia drzwi i okien,
 - 3) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje na portiernie.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o jego fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
 4. Zabrania się wynoszenia z urzędu narzędzi i materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
 5. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy.
 6. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
 7. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
 8. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
 9. Służbowe samochody należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu pracy wymagana jest zgoda Pracodawcy.

5. Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości.

§ 19.

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek nie dopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

§ 20.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badania, o których mowa mogą obejmować:
 - 1) badanie wydychanego powietrza lub,
 - 2) badania krwi.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przed badaniem krwi, jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.

§ 21.

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają wyznaczone przez pracodawcę osoby przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, chyba że wcześniej badanie przeprowadziła Policja.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) dane osoby badanej:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL, a jeżeli nie posiada , serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 3) wiek,
 - 4) płeć,
 - 5) wzrost –na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 6) masę ciała – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 7) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej badanie,
 - 3) imię, nazwisko i podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
 - 4) wynik pomiaru lub pomiarów w postaci cyfrowej, oraz jednostkę, w jakiej wyrażony jest wynik, a w przypadku badania przeprowadzonego wyłącznie przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru –opis prezentacji wyniku pomiaru,
 - 5) datę, godzinę i minutę badania,
 - 6) miejsce wykonania badania,
 - 7) nazwę, model i numer fabryczny analizatora wydechu, którym przeprowadzono badanie,
 - 8) ilość, rodzaj i godzinę spożycia napojów alkoholowych przez osobę przez osobę badaną ciągu ostatnich 24 godzin – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 9) informacje o chorobach, na jakie choruje osoba badana – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 10) informacje o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
 - 11) informacje o żądaniu przez osobę badaną przeprowadzenia badania krwi,
 - 12) uwagi osoby badanej co do sposobu przeprowadzenia badania, jeżeli zostały zgłoszone.
4. Protokół z przebiegu badania przeprowadzonego analizatorem wydechu, w którym uzyskano wynik równy 0,00 mg/sporządza się:
 - 1) w przypadku prowadzenia dalszego postępowania w sprawach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - 2) na żądanie osoby badanej – o czym należy ją pouczyć.
5. Protokół z przebiegu badania przeprowadzonego analizatorem wydechu, sporządzony na żądanie osoby badanej, przekazuje się tej osobie.

§ 22.

1. Badanie krwi przeprowadza się, jeżeli:
 - 1) osoba badana odmawia poddania się badaniu wydychanego powietrza,
 - 2) osoba badana pomimo przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, żąda badania krwi,
 - 3) stan osoby badanej, zwłaszcza wynikający ze spożycia alkoholu, choroby układu oddechowego lub innych przyczyn, uniemożliwia przeprowadzenie badania wydychanego powietrza,
 - 4) wystąpił brak wskazania stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu spowodowany przekroczeniem zakresu pomiarowego analizatora wydechu.
2. Badanie krwi przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
3. Z czynności pobrania krwi bądź odstępiania od niej pobrania sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) dane osoby badanej,
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a jeżeli nie posiada , serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - c) wiek,
 - d) płeć,
 - e) wzrost –na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - f) masę ciała – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - g) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej badanie krwi,
 - 3) miejsce pobrania krwi od osoby badanej,
 - 4) datę, godzinę i minutę pobrania krwi od osoby badanej,
 - 5) rodzaj środka odkażającego użytego do dezynfekcji skóry,
 - 6) ilość, rodzaj i godzinę spożycia napojów alkoholowych przez osobę przez osobę badaną ciągu ostatnich 24 godzin – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 7) informacje o chorobach, na jakie choruje osoba badana – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 8) informacje o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia.
4. Z czynności badania krwi sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit a pkt 4,
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby, która przeprowadziła badanie krwi pobranej od osoby badanej,
 - 3) miejsce przeprowadzenia badania krwi pobranej od osoby badanej,
 - 4) wynik badania krwi pobranej od osoby badanej,

§ 23.

1. W przypadku powzięcia uzasadniającego podejrzenia, że pobranie krwi może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia osoby badanej, decyzje o pobraniu krwi lub odstępianiu od jej pobrania podejmuje lekarz.

2. Odstąpienie od pobrania krwi ustala się w formie pisemnego protokołu, zawierającego:
- 1) dane osoby wobec której odstąpiono od wykonania pobrania krwi,
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a jeżeli nie posiada, serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - c) wiek,
 - d) płeć,
 - e) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby, która podjęła decyzję o odstąpieniu od wykonania pobrania krwi,
 - 3) Opis okoliczności i przyczyn odstąpienia od wykonania pobrania krwi,
 - 4) opis stanu klinicznego osoby, wobec której odstąpiono od wykonania pobrania krwi.

§ 24.

Koszty związane z badaniem krwi przeprowadzonym na żądanie pracownika ponosi zakład pracy. W razie dodatniego wyniku badania zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.

§ 25.

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 20.
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 20 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń zewnętrznych,
 - 4) oględzin lekarskich.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 2 osoba upoważniona sporządza protokoł.

§ 26.

Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorszenie w zakładzie pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 27.

Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

5. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 28.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe przed rozpoczęciem pracy.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 29.

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, 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. Pracownik powinien uprzedzić pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników, lub innych osób mogących dokonać zawiadomienia albo zdarzeniem losowym.

§ 30.

1. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swojemu przełożonemu lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 31.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie

godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

4. Przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub społecznych itp., które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po wpisaniu się do książki wyjść prywatnych. Wpis do książki uważa się za równoznaczny ze złożeniem wniosku przez pracownika o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.
5. Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
6. Książki wyjść w sprawach służbowych i prywatnych znajdują się w poszczególnych Wydziałach Urzędu, a dla pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu bądź w Sekretariacie Burmistrza. Kontrolę książek dla pracowników prowadzą Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów, potwierdzając w książce czas odpracowania wyjścia prywatnego przez pracownika, a w przypadku Naczelników/Kierowników Wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych - pracownik Wydziału Organizacyjnego bądź Sekretarz Miasta.
7. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Za prawidłowe prowadzenie książki ewidencji nieobecności strażników straży miejskiej oraz jej bieżącą kontrolę odpowiedzialny jest dyżurny straży.
9. Strażnik pełniący służbę w terenie może oddalić się z miejsca związanego z wykonywaniem służby jedynie po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 32.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 33.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkoleń lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 34.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie albo przepisów prawa.

§ 35.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

1. Urlopy wypoczynkowe.

§ 36.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

2. Odpowiedzialność porządkowa.

§ 37.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 38.

1. Kara porządkowa 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 zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 39.

O zastosowanej karze pracodawcę 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.

§ 40.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia do o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie 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.

§ 41.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

3. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 42.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu wcześniejszym.
2. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika w kasie Urzędu bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
4. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Bezpieczeństwo higiena pracy.

§ 43.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 44.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie 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, organizacje 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.

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany 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 szcziu 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. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,

- b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- 5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
- 6. 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 usunięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych..
- 7. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 6, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 46.

- 1. 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 i 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. 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 wypadkiem 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 zastosowanie 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.

§ 47.

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

§ 48.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca jest obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 49.

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. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy a później okresowe szkolenia w tym zakresie.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatni 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. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich użytkowania stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.
4. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej pracownik jest obowiązany zwrócić je pracodawcy.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
8. Strażnikom Straży Miejskiej przysługuje umundurowanie służbowe oraz wyposażenie specjalistyczne odpowiednie do funkcji, jaką będą wykonywali.
9. Komendantowi Straży przysługuje ponadto komplet umundurowania wyjściowego.
10. Na umundurowaniu umieszcza się na rękawach emblemat z herbem miasta Rawa Mazowiecka, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Normy wyposażenia strażników określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
12. Strażnikowi za pranie munduru przysługuje ekwiwalent pieniężny roczny wypłacany na podstawie wniosku Komendanta Straży, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta.
13. Strażnikowi przysługuje w danym roku zaopatrzeniowym komplet umundurowania. Rok zaopatrzeniowy obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego.
14. Strażnikowi, który nie otrzymał przedmiotów umundurowania przysługuje równoważnik pieniężny naliczany na podstawie obowiązującego cennika.

15. Równoważnik pieniężny naliczony zostaje, zgodnie z przynależnym Strażnikowi umundurowaniem określonym w Załączniku nr 3 do regulaminu, na dany rok zaopatrzeniowy, naliczany na podstawie obowiązującego cennika. W skład równoważnika nie wchodzi roczny ekwiwalent pieniężny za pranie umundurowania.
16. Równoważnik pieniężny wypłacony zostaje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powstania uprawnienia do otrzymania przedmiotów umundurowania.
17. W przypadku zatrudnienia strażnika na czas nieokreślony, w okresie roku zaopatrzeniowego, za należne i nie wydane przedmioty umundurowania, wypłaca się część równoważnika pieniężnego za okres od dnia przyjęcia do pracy do końca roku zaopatrzeniowego.
18. Strażnik, który rozwiązał umowę o pracę lub został z niej zwolniony przed upływem okresu, za który wypłacono równoważnik pieniężny, jest zobowiązany zwrócić część kwoty równoważnika – za okres nie świadczenia pracy.
19. Równoważnik pieniężny nie przysługuje strażnikom:
 - a) przyjętym na czas określony,
 - b) przyjętym do pracy w okresie roku zaopatrzeniowego, w którym wydano przedmioty umundurowania, w tym również używane, o skróconym okresie używalności,
 - c) korzystającym urlopu wychowawczego lub bezpłatnego – za okres tego urlopu. W przypadku wypłaty równoważnika przed wykorzystaniem urlopu, nadpłacona część Strażnik zobowiązany jest zwrócić.
15. Strażnikom wstrzymuje się wypłacenie równoważnika pieniężnego w przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia sortu mundurowego bądź jego braku.

5. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 51.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a szczególnie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz pracy wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać z godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest uzasadniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 53.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownika Karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 54.

1. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
4. Wykaz prac wzbronionych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
6. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy w zakładzie pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
8. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego.
9. Wykaz lekkich prac w zakładzie pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

6. Zasady pełnienia służby przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.

§ 55.

1. Podstawowym obowiązkiem funkcjonariusza straży miejskiej jest:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania.
- 4) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych oraz stanowiskowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, dotyczących pracy,
- 8) we wszystkich podejmowanych działaniach mieć na uwadze przestrzeganie prawa oraz poszanowanie godności obywateli,
- 9) dbanie o powierzone umundurowanie, wyposażenie, sprzęt i inne mienie pracodawcy,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 11) udzielanie obywatelom, w miarę możliwości, pomocy przy załatwianiu problemów,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 16) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 17) należyte zabezpieczenie - po zakończeniu pracy - umundurowania, wyposażenia, sprzętu i pomieszczeń,
- 18) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.

2. Funkcjonariuszy obowiązuje zakaz:

- 1) używania umundurowania, wyposażenia, sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy poza czasem pracy, niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w celu niezwiązanym z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 2) podejmowania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
- 3) Przed zakończeniem pracy pracownik powinien zabezpieczyć prowadzoną dokumentację, sprzęt, materiały poprzez odpowiednie zamknięcie, aby nie były one dostępne dla osób niepowołanych.
- 4) Pomieszczenia wymagające szczególnego zabezpieczenia powinny być zamknięte i zakodowane.
- 5) Przełożony wydaje polecenia funkcjonariuszowi.
- 6) Wydane polecenie musi być zgodne z przepisami i zrozumiałe.
- 7) O wykonaniu polecenia funkcjonariusz musi zgłosić przełożonemu, który wydał polecenie, jeżeli przełożony nie zarządził inaczej.
- 8) Wydane polecenie może uchylić lub zmienić tylko ten, kto je wydał, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro służby, Komendant Straży.
- 9) Jeżeli w przekonaniu funkcjonariusza polecenie przełożonego – dowódcy patrolu jest niezgodne z prawem, funkcjonariusz ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Komendanta o zastrzeżeniach.
- 10) Funkcjonariuszowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

- 11) W godzinach 7.00 – 8.00 strażnicy wykonują zadania stałe określone przez Komendanta pisemnym rozkazem.
- 12) I zmiana około godziny 8.00 dyżurny Straży Miejskiej lub wyznaczony przez Komendanta inny strażnik przeprowadzają odprawę.
- 13) II zmiana przed przystąpieniem do pracy dyżurny Straży Miejskiej lub wyznaczony przez Komendanta inny strażnik przeprowadzają odprawę.
- 14) Odprawa do pracy składa się z:
 - a) przeglądu stanu osobowego pod względem umundurowania, wyposażenia i gotowości do pracy,
 - b) wyznaczenia rejonów, posterunków i tras patrolu,
 - c) postawienia zadań i sprawdzenia ich zrozumienia,
 - d) sprawdzenia merytorycznego przygotowania funkcjonariuszy do pracy.
- 15) W razie stwierdzenia uchybień w przygotowaniu funkcjonariuszy do pracy, nakazuje się ich usunięcie, a w przypadku stwierdzenia stanu uniemożliwiającego wykonanie pracy, nie dopuszcza się do jej wykonywania oraz powiadamia Komendanta.
- 16) Funkcjonariusze wykonują pracę w patrolach i na posterunkach. Szczegółowy tryb wykonywania pracy ureguluje pisemnym rozkazem Komendanta Straży Miejskiej.
- 17) Zasadniczymi obowiązkami podczas wykonywania pracy są:
 - a) przebywanie w rejonie wyznaczonego posterunku lub na wyznaczonej trasie,
 - b) utrzymania łączności ze stanowiskiem dowodzenia lub przełożonym,
 - c) pogłębianie znajomości rejonu w aspekcie zagrożeń,
 - d) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - e) ujawnianie sprawców wykroczeń i ich karanie,
 - f) ujawnianie sprawców przestępstw i zabezpieczanie miejsc zdarzeń,
 - g) udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
 - h) podejmowanie interwencji z własnej inicjatywy i na zgłoszenie obywateli,
 - i) sprawdzanie stanu sanitarno – porządkowego posesji.
- 18) W czasie wykonywania pracy funkcjonariuszowi zabrania się:
 - a) samodzielnego opuszczania wyznaczonego rejonu lub trasy,
 - b) zajmowania się czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - c) wpuszczania do pojazdów służbowych osób postronnych,
 - d) przebywania na postojach w pojazdach,
 - e) palenia tytoniu i spożywania posiłków w pojeździe.
- 19) Przebieg pracy pracownicy obowiązani są dokumentować w notatniku służbowym.
- 20) Z przebiegu pracy pracownicy zdają relację przełożonemu.
- 21) Niezbędne notatki dotyczące przebiegu pracy oraz odpowiednie wpisy do prowadzonych ewidencji przez Straż Miejską pracownik sporządza przed zakończeniem pracy.

13. Postanowienia końcowe.

§ 56.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie w jakim został ustalony regulamin.
5. W sprawach wynikających z stosunku pracy, nie uregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Rawa Mazowiecka, 2017-09-13

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Dariusz Misztal

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
obowiązująca w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka
oraz przewidziane okresy ich używalności

Przydziela się:

Stanowisko	Odzież ochronna	Przewidywany okres używalności
Robotnik gospodarczy	Czapka lub chustka (a) Ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy Kurtka przeciwdeszczowa Kurtka ocieplana Trzewiki Rękawiczki ochronne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
Kierowca samochodu osobowego	Czapka lub chustka (a) Ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy Kurtka przeciwdeszczowa Kurtka ocieplana Trzewiki Rękawiczki ochronne Sweter Koszula	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia 12 m-cy 12 m-cy
Sprzątaczk	Fartuch drelichowy lub stylonowy Rękawice gumowe Trzewiki profilaktyczne	12 m-cy do zużycia 12 m-cy
Kierownik i Zastępca USC	Toga	na 5 lat
Wszyscy pracownicy	Woda mineralna: - na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni C, - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25 stopni C. Herbata gorąca: - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 stopni C, przygotowana za pomocą urządzeń będących własnością Urzędu (czajnik).	(a)

(a) w miarę potrzeby

Wzór Emblematu z Herbem Rawy Mazowieckiej



Emblemat Straży Miejskiej w Rawie Mazowieckiej umieszczony jest na granatowym tle z żółtą obwódką. Napisy umieszczone na emblemacie są koloru żółtego. W środku emblematu znajduje się Herb Miasta Rawy Mazowieckiej.

Nomy wyposażenia w sorty mundurowe strażników straży miejskiej
oraz okresy ich używalności.

1. Czapka garnizonowa gabardyna	1 szt.	na 2 lata
2. Czapka letnia	1 szt.	na 1 rok
3. Czapka zimowa	1 szt.	na 3 lata
4. Kurtka zimowa $\frac{3}{4}$	1 szt.	na 3 lata
5. Kurtka uniwersalna	1 szt.	na 3 lata
6. Peleryna przeciwdeszczowa	1 szt.	na 6 lat
7. Mundur wyjściowy tropik	1 kpl	na 2 lata
8. Buty taktyczne niskie	1 para	na 2 lata
9. Spodnie letnie typu FIORD	1 para	na 3 lata
10. Spodnie zimowe typu FIORD	1 para	na 3 lata
11. Buty taktyczne wysokie	1 para	na 2 lata
12. Koszula biała długi rękaw	1 szt.	na 2 lata
13. Koszula błękitna długi rękaw	2 szt.	na 1 rok
14. koszula granatowa krótki rękaw typu GEPARD	2 szt.	na 1 rok
15. Koszulobluza w kolorze ciemnogrnatowym	1 szt.	na 1 rok
16. Skarpety letnie	4 pary	na 1 rok
17. Skarpety zimowe	2 pary	na 1 rok
18. Krawat czarny	1 szt.	na 2 lata
19. Polar	1 szt.	na 2 lata
20. Spinka do krawata w kol. Żółtym	1 szt.	na 2 lata
21. Pasek do spodni skórzany czarny	1 sz.	na 3 lata
22. Pas taktyczny	1 szt.	na 3 lata
23. Szalik zimowy czarny	1 szt.	na 3 lata
24. Rękawiczki zimowe skórzane	1 para	na 3 lata
25. Saszetka Straży Miejskiej	1 sz.	na 3 lata
26. Etui skórzane na legitymacje	1 szt.	na 5 lat
27. Emblematy	1 kpl	na 2 lata
28. Orzełek na czapkę w kolorze żółtym	1 kpl	na 2 lata
29. Znak identyfikacyjny	1 szt.	na okres służby
30. Dystynkcje	1 kpl	po uzyskaniu awansu lub co 3 lata
31. Napis odblaskowy „Straż Miejska” na kurtki	1 kpl	na 3 lata
32. Kamizelka ostrzegawcza SM	1 szt.	na 5 lat
33. Buty typu desant	1 szt.	na 2 lata
34. Koszulka polo	2 szt.	na 2 lata
35. Mundur polowy	1 kpl	na 3 lata

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) 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;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej,

II. Prace w mikroklimacie zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

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

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi

1. 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.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 14 kg,

– dla chłopców – 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 8 kg,

– dla chłopców – 12 kg.

4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30° , ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 10 kg,

– dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 5 kg,

– dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa.

**WYKAZ STANOWISK PRACY I RODZAJE PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA
PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

Pomocniczy pracownik administracji:

- 1) Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
 - układanie teczek z dokumentami,
 - zszywanie akt,
 - wpinanie pism do segregatorów,
- 2) Obsługa monitora ekranowego.
- 3) Pełnienie funkcji gońca, itp.

Pomocniczy pracownik obsługi:

- 1) Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego,
- 2) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.

Pracownik gospodarczy-woźny, itp.:

- 1) Wykonywanie prostych prac porządkowych,
- 2) sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu,
- 3) wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
- 4) pełnienie funkcji gońca, itp.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM**

zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym”,
- f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem,
- g) prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal konferencyjnych itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywane pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt.1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.