

**ZARZĄDZENIE NR 158/2015**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 18 maja 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

Na podstawie art.104,art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn.zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r., poz. 1202) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 404/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy



**Jacek Kosmala**

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
**Ewa Moszczyńska**  
RADCA PRAWNY



Załącznik do Zarządzenia Nr 158/2015

Burmistrza Nidzicy

z dnia 18 maja 2015 r.

## **REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Miejski w Nidzicy reprezentowany przez Burmistrza Nidzicy,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, obejmująca Urząd Miejski w Nidzicy,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

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

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

§ 5. 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 i 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 oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 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) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników Wydziałów należy przede wszystkim:

- 1) planowanie i prawidłowe organizowanie pracy Wydziału tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, wydajności, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt ustalonym dla Urzędu oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
- 4) monitorowanie (kontrolowanie) świadczonych usług przez Wydział,
- 5) zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dokonywanie oceny pracowników Wydziałów oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dotyczących wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania,
- 7) inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Wydziału,
- 8) przygotowanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- 10) przygotowanie projektu planu finansowego według układu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej,
- 11) monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikających z realizacji zadań,
- 12) zachowanie dyscypliny budżetowej,
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 6. 1. Pracodawca ma prawo żądać od 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 i 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.

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

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8. 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§ 9. 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.

**§ 10. 1.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8, 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 polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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 § 8 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 11. 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.

**§ 12.** Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**§ 13. 1.** Zabrania się pracownikowi opuszczania stanowiska pracy , bez zgody przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

3. Pracownik opuszczając pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do :

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien,
- 3) przekazania kluczy od pomieszczeń sprzątacze.

**§ 14.** W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

**§ 15. 1.** Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bez zgody wyrażonej na piśmie, za wyjątkiem laptopów wykorzystywanych w celach służbowych oraz telefonów komórkowych zgodnie z podpisaną umową na ich wykorzystanie.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy.

### **§ 16.**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy , pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą i przekazania podpisanej karty obieguowej pracownikowi do spraw pracowniczych.

**§ 17. 1.** Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach na terenie całego zakładu pracy.

2. Pracownikowi zabrania się wnosić i spożywać na terenie zakładu napojów alkoholowych i środków odurzających oraz wchodzić do zakładu pracy po ich spożyciu.

### **3. Czas pracy**

**§ 18. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Zasady ustalania wymiaru czasu pracy następują stosownie do przepisów kodeksu pracy.

3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. Okres rozliczeniowy pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy wynosi 4 miesiące i jest liczony w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.

5. Rozkład czasu pracy pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy ustala się w następujący sposób:

- 1) w poniedziałek: od godziny 8.00 do godziny 16.00,
- 2) od wtorku do piątku: od godziny 7.30 do godziny 15.30.

6. Dla pracowników obsługi:

1) sprzątaczkii- rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi od poniedziałku do piątku, po 8 godzin na dobę, od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.,

2) gońca – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi od poniedziałku do piątku po 8 godzin na dobę, od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>.

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**§ 19. 1.** Pracownikom urzędu stanu cywilnego (USC) czas pracy ustala Kierownik USC w harmonogramie pracy- rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi:

1) w poniedziałek: od godziny 8.00 do godziny 16.00,

2) od wtorku do piątku: od godziny 7.30 do godziny 15.30.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sobotę przy tworzeniu harmonogramu pracy USC stosuje się następujące zasady:

1) pracownik USC przyjmujący oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński w sobotę pracuje 8 godzin, poniedziałek jest dniem wolnym od pracy,

2) nie przyjmuje się oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w dni świąteczne,

3) godziny pracy ustala się następująco:

a) poniedziałek jest dniem wolnym od pracy,

b) od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30,

c) w sobotę 8 godzin (godziny pracy dostosowane do przyjęcia oświadczeń).

3. W tygodniu, w którym Kierownik USC w harmonogramie pracy ustalił pracę w sobotę, Zastępca Kierownika Wydziału OSO wyznacza sprzątaczkę, która w tym dniu pracuje 8 godzin. W przypadku pracy w sobotę, tydzień pracy rozpoczyna się od poniedziałku do soboty, z przerwą w piątek, który jest dniem wolnym.

4. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na inne godziny pracy, pod warunkiem, że zmiana taka nie będzie utrudniała funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy, z wyłączeniem pracowników niepełnosprawnych, mogą być zatrudniani poza godzinami pracy Urzędu na polecenie przełożonego. W takim przypadku pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny .

6. Harmonogramy pracy sporządza się na okres miesiąca kalendarzowego w terminie do końca miesiąca poprzedzającego, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w zbiorze danej komórki organizacyjnej, natomiast drugi przekazywany jest inspektorowi do spraw pracowniczych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy może ulec zmianie.

**§ 20. 1.** W przypadkach okresowo uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, pracownicy Straży Miejskiej mogą być objęci systemem równoważnym czasu pracy. Komendant Straży Miejskiej będzie dokonywał szczegółowo rozliczenia czasu pracy w stosunku do podległych pracowników.

2. W sytuacji określonej w ust. 1 Komendant Straży Miejskiej sporządza harmonogram pracy dla poszczególnych strażników, na okres jednego miesiąca i podaje go do wiadomości strażników nie później, niż 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca. Strażnik potwierdza swoim podpisem i opatruje datą fakt otrzymania harmonogramu pracy. Harmonogram sporządzany jest w 2 egzemplarzach. Jeden pozostaje w zbiorze dokumentów Straży Miejskiej, natomiast drugi przekazywany jest inspektorowi do spraw pracowniczych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy może ulec zmianie.

**§ 21. 1.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. 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. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określą kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

§ 22. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 23. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje 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 przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody przełożonego oraz wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się u kierownika wydziału, a dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sekretariacie Urzędu.

3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą kierownika jednostki wyrażoną na piśmie.

4. Przełożony polecający wykonywanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia czasu pracy w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy.

§ 24. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Miasta oraz kierownicy wydziałów zobowiązani są w razie potrzeby świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 25. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

#### 4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 26. 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. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia 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.

§ 27. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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,

5) 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.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

**§ 30.** 1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Każde wyjście w celach prywatnych wymaga zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta oraz wpisu godzin wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach prywatnych”, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w „Ewidencji wyjść w godzinach prywatnych” bezzwłocznie.

4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku braku odpracowania wyjścia w celach prywatnych do końca okresu rozliczeniowego, potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia. Potrącenia wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia po zakończonym okresie rozliczeniowym.

**§ 31.** Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **5. Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 32.** 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub jego Zastępcy.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.

**§ 33.** 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego za stopni niepełnosprawności wymienionych w ust. 1.

3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

5. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku na wniosek lekarza, w którym określił rodzaj turnusu i czas jego trwania,
- 2) w celu dokonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

6. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

**§ 34.** Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

**§ 35.** Pracownikowi przysługuje ponadto uprawnienie do urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 36. 1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, należy się po złożeniu przez pracownika stosownego oświadczenia.

**§ 37. 1.** Składając wniosek o urlop pracownik wskazuje osobę, która będzie go zastępować w okresie swojej nieobecności. Fakt ten wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **6. Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

**§ 38. 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:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może 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 stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 39. 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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.

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

**§ 41.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej 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.

**§ 42.** Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## **7. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

**§ 43.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonych pracy.

**§ 44.** 1. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkami odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest w okresie od 20 do 23 grudnia .

3. Wypłaty wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika ( po uzyskaniu jego pisemnej zgody) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.

4. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w kasie Urzędu Miejskiego w godzinach od 11.30 do 13.30.

## **8. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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 zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora do spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz lekarza (placówki) odpowiedzialnego za realizację okresowych badań kontrolnych.

3. 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.

**§ 46.** 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

**§ 47.** 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników obsługi- sprzętaczek z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac z niebezpiecznymi środkami chemicznymi posiadającymi kartę charakterystyki preparatu niebezpiecznego. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia na piśmie zapoznanie się z instrukcją.

**§ 48.** 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.

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

**§ 49.** 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 50.** 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 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.

**§ 51.** 1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

2. W przypadku zgody pracownika na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

**§ 52.** 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

**§ 53.** 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,
- 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

#### **9. Prace wzbronione pracownikom kobietom**

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **10. Postanowienia końcowe**

§ 56. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń pracowników przyjmują Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 57. Bezpośrednimi przełożonymi, o których mowa w Regulaminie, są dla pracowników kierownicy wydziałów, a dla kierowników i samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz.

§ 58. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

..... Nidzica, dnia .....

(nazwisko i imię)

.....

(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego\*) - okolicznościowego\*\*) za rok .....

w ilości ..... dni, od dnia ..... do dnia .....

Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie .....

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy).....

Do wykorzystania pozostało ..... dni urlopu.

.....

(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić urlopu\*\*)

.....

(podpis przełożonego lub osoby upoważnionej, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*\*)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej, data)

\*) - w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć

\*\*) – niepotrzebne skreślić

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

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

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

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

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

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

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

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

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

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

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

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

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

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

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

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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