ZARZĄDZENIE NR 412/2026
BURMISTRZA MIEROSZOWA

z dnia 9 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 104 §1, art. 104^1 -104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1245) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie z 2007 r. ze zmianami.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Mieroszowa

Andrzej Lipińskii

Załącznik do Zarządzenia Nr 412/2026
Burmistrza Mieroszowa z dnia 9 października 2026 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwany dalej „Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

a) pracodawca – Urząd Miejski w Mieroszowie reprezentowany przez Burmistrza Mieroszowa,

b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę,

c) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: Urząd Miejski w Mieroszowie,

d) przepisy prawa pracy - przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle ich przestrzegać.

§ 5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

Rozdział 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) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,

3) 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,

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) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,

13) informować pracowników o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu,

14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie:

1) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,

d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,

f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,

g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasad dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,

j) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje-nazwie takich organów lub instytucji;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§ 7. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1)imię (imiona) i nazwisko,

2)datę urodzenia,

3)dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,

4)wykształcenie,

5)kwalifikacje zawodowe,

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 dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, 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.

§ 8. 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. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1)wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,

2)realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,

3)przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

4)przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

5)przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

6)dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7)przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

8)przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

9)zachować uprzejmość, życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

10)używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 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).

§ 10. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, 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.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 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 niedotyczącymi 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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,

2) 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,

3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,

4) zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

6) 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,

7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładzie pracy.

§ 14. 1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

2) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,

3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Za wykonanie obowiązków określony w ust. 1 odpowiedzialni są:

1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy referatów.

§ 15. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,

2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,

3) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,

4) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania ww. czynności w karcie obiegowej stanowiącej **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

Rozdział 3.
Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17. 1. W zakładzie pracy obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

1) poniedziałek, wtorek, czwartek – 7.00 do 15.00

2) środa– 7.00 do 16.00

3) piątek – 7.00 do 14.00

3. Pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy autobusu dowożącego dzieci i młodzież do szkoły obowiązuje:

a) w dni nauki szkolnej system przerywanego czasu pracy według ustalonego rozkładu uwzględniający nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby nie wliczanej do czasu pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na podstawie art. 16 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców. Podczas przerwy pracownik może swobodnie dysponować swoim czasem,

b) w pozostałe dni, tj. dni wolne od zajęć szkolnych w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7.00-15.00.

§ 18. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemach czasu pracy wymienionych w §17 nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.

4. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 19. 1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

2. Pracownik, który pracuje w święta lub w niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

4. Burmistrz zarządzeniem określa terminy dni dodatkowych wolnych od pracy.

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

§ 21. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 22. 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. Do czasu pracy pracowników wlicza się przerwy w pracy w zależności od dobowego wymiaru czasu pracy:

1) jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

2) jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 23. 1. Pracownik jest obowiązany do potwierdzania swojego przybycia do pracy oraz zakończenia pracy przy użyciu elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może wprowadzić potwierdzenie przybycia pracownika 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.

§ 24. 1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy w stosunku do podległych pracowników.

2. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 25. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez sekretariat urzędu.

§ 26. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań referatu, kierownik referatu wnioskuje do burmistrza, określając termin, miejsce i godziny pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o poleceniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy podejmuje burmistrz.

2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej lub innej osoby upoważnionej. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

4. 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, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

7. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi rozliczenie godzin nadliczbowych według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

§ 27. 1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Rozliczanie czasu pracy o którym mowa w ust. 2 następuję zgodnie z art. 151^{11} Kodeksu pracy.

§ 28. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi według jego wyboru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru albo wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

4. Zasady wymienione w ust. 3 nie dotyczą pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

§ 29. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 30. Pracownik może wykonywać pracę zdalną okazjonalną, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym na zasadach określonych zgodnie z **Załącznikiem nr 7 do Regulaminu.**

§ 31. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Burmistrza Mieroszowa lub osoby upoważnione za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrz może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z ważnych względów medycznych.

§ 32. 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.

§ 33. 1. 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 34. 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. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

3) 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 35. 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.

§ 36. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.

3. Rozliczenia czasu zwolnień z pracy, o których mowa w niniejszym paragrafie dokonuje pracownik do spraw kadrowych.

Rozdział 4.
Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 37. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,

2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

3) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,

5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

6) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 38. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu 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.

§ 39. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują stosowne przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

Rozdział 5.
Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 40. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu, w terminie 25 dnia danego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu pracującym przypadającym przed dniem wskazanym w ust. 2 i ust. 3.

4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika lub w oddziale banku obsługującego zakład pracy.

§ 41. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Rozdział 6.
Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 43. 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.

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.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

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

§ 47. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

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 p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 48. 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.

3. Regulamin przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

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

§ 52. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca wprowadza procedurę interwencyjną kontroli trzeźwości pracowników. Procedura interwencyjnej kontroli trzeźwości stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.

Rozdział 7.
Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 53. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

§ 54. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiących piersią stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują pracodawca i bezpośredni przełożeni.

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

§ 56. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Mieroszowa lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 58. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Mieroszów, dn. .....

……

(imię i nazwisko)

……

(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

……

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dn…… pomiędzy:
……...
……...
jako przekazującym dokumentację a,
……..
……..
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg pniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący: **Przejmujący :**

……. ……

(podpis) (podpis)

KARTA OBIEGOWA*

Nazwisko i imię.....
Stanowisko .....
Referat .....
Data rozwiązania umowy o pracę.....

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy należy wpisać: - brak zobowiązania, - rozliczony, - rozliczy się w terminie do ……... i na warunkach przyjętego w formie pisemnego zobowiązania	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Referat Organizacyjny (pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne, upoważnienia)		
Referat Organizacyjny (narzędzia i sprzęt pracy)		
Referat Organizacyjny (informatyk) (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy, telefony komórkowe, podpisy elektroniczne)		
Komisja socjalna w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie (pożyczki mieszkaniowe)		
Referat Finansowy (zaliczki)		
Referat Organizacyjny (dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego)		

Mieroszów dn. ……. …….

(podpis kierownika referatu)

……..

(podpis pracownika referatu organizacyjnego)

*Niniejsza Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Mieroszów dn.....

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie § 26 ust. 2 Regulaminu Pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu ..... od godz..... do godz. ..... *), tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:

.....

.....

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na:

□ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

□ szczególnych potrzeb pracodawcy.

……

Podpis i pieczątka kierownika komórki organizacyjnej

……

Data i podpis pracownika

* pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Mieroszów, dn. ……....r.

.....

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Oświadczam, że w dniu ..... od godz. ..... do godz. ....., co stanowi łącznie godzin ..... świadczyłam/em pracę w godzinach nadliczbowych.

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:

Z tego tytułu, jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... (ilość godzin.....) wybieram:

- wynagrodzenie*,
- czas wolny* w dniu .....

.....

Podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczątka przełożonego

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczątka pracodawcy

*właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat)

POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie …… godzin przepracowanych w okresie od dnia …… do dnia …….. udzielam Pani/Panu czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co stanowi łącznie …… godzin, w dniu(ach):

.....

……

(podać datę(y) oraz rozkład godzin)

Podstawa prawna: art. 151^2 § 2 k.p.

……

Podpis przełożonego

……

Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

……

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

KARTA ROZLICZENIOWA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH ZA OKRES ROZLICZENIOWY .....

Nazwisko i imię pracownika .....

Referat .....

Lp.	Data pracy w godz. nadliczbowych	Liczba godzin	Data odbioru godzin nadl. na wniosek pracownika (1:1)	Data odbioru godzin nadl. z polecenia pracodawcy (1:1,5)	Liczba godzin odebranych	Podpis Pracownika	Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 1

Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach poniżej określonych.

2. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest wyłącznie za zgodą pracodawcy.

3. Praca zdalna okazjonalna jest dopuszczalna, jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu służbowego i prywatnego.

5. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy.

6. Pracownik składa do Burmistrza Mieroszowa wniosek o pracę zdalną okazjonalną w formie papierowej lub elektronicznej wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej. Wniosek musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem pracowników podległych bezpośrednio Burmistrzowi Mieroszowa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do wprowadzonych zasad. Do wniosku pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wprowadzonych zasad.

7. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony z co najmniej trzy dniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony na jeden dzień przed przewidywanym terminem rozpoczęcia pracy zdalnej.

8. Burmistrz Mieroszowa odmawia udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej w szczególności, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a także innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w siedzibie pracodawcy. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku informuje się pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej.

9. Każdorazowo przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:

1) potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,

2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 3 do wprowadzonych zasad.

11. Praca zdalna okazjonalna jest wykonywana w rozkładzie czasu pracy obowiązującym pracownika. Pracownik korzystający z okazjonalnej pracy zdalnej, w celu potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy kontaktuje się telefonicznie lub mailowo na wskazany przez pracodawcę nr telefonu, mail.

12. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym i pracownikami Urzędu.

13. Pracodawca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem może przeprowadzić kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1 do zasad wykonywania
okazjonalnej pracy zdalnej

……,……

(miejscowość i data)

……

(imię i nazwisko)

…….

(stanowisko)

……

(Referat)

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67^{33} Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od ……do ……. Praca będzie świadczona pod adresem……

……

……

(podpis pracownika)

……..……
……
……
……

(opinia bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam wykorzystanie ……dni pracy zdalnej w roku ……

……

(podpis pracownika kadr)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody

Uzasadnienie niewyrażenia zgody:

……
……
……
……

……

Podpis Burmistrza Mieroszowa

Załącznik nr 2 do zasad wykonywania

okazjonalnej pracy zdalnej

……,……..…….

(Miejscowość i data)

……

Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że w miejscu wskazanym przez mnie i uzgodnionym z pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej, tj. w……

- posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,

- są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę. Ponadto oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażone w monitory ekranowe (Dz.U. 2025 poz. 58). W przypadku zmiany warunków lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

……

Podpis pracownika

Załącznik nr 3 do zasad wykonywania

okazjonalnej pracy zdalnej

……, ……

(Miejscowość i data)

……

Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

1) procedurą ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej,

2) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,

3) informacją zawierającą zasady bezpieczeństwa i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,

4) sposobem potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia okazjonalnej pracy zdalnej.

2. Oświadczam, że potwierdzam wolę stosowania wynikających zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony informacji, w terminie wynikającym z wniosku.

……

Podpis pracownika

Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 1

Regulamin przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1.Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2.Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3.Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, rozliczany w okresach trzymiesięcznych, przy uwzględnieniu okresu używalności oraz aktualnej ceny na rynku.
4.W przypadku, gdy pracodawca nie może zapewnić prania i konserwacji odzieży roboczej, może to być wykonywane przez pracowników za ich zgodą, za co pracodawca wypłaci pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom według załączonej tabeli.
5.Pracodawca ustala rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane ich okresy użytkowania według załączonej tabeli.
6.Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
7.Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom nieodpłatnie stanowią własność pracodawcy.
8.Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
9.W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidulanej, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe asortymenty w zamian zniszczonych lub utraconych. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę pieniężną równą niezamortyzowanej odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
10.W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik może zatrzymać na własność odzież i obuwie robocze, jeżeli upłynął ich okres zużycia lub używane były przez co najmniej ¾ ustalonego w tabeli norm okresu używalności. Pracownik może zatrzymać na własność odzież i obuwie robocze w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie:

Lp	**Stanowisko pracy lub wykonywana czynność**	**Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej** **R –** odzież i obuwie robocze **O –** środki ochrony indywidualnej	**Okresy używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.), okresach letnich (o.l.) i**	**Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego**	**uwagi**

		i higieny osobistej	**do zużycia (d.z.)**	**tak/nie**	
1.	PALACZ KONSERWATOR	R – beret R – ubranie drelichowe lub kombinezon, O – trzewiki sk. / gum., R – koszulka flanelowa, O – kurtka ciepłochronna, O – rękawice ochronne, O – okulary ochronne	D 12 18 12 3 o.z. d.z. d.z.	tak	
2.	SPRZĄTACZKA	R – fartuch roboczy, R – chustka na głowę, R – trzewiki robocze O – kamizelka ciepłochronna, O – rękawice gumowe	12 24 12 4 o.z. d.z.	tak	
3.	ROBOTNIK (prace interwencyjne, roboty publiczne)	R - ubranie robocze, R – czapka na głowę, R – trzewiki robocze letnie, R – trzewiki robocze zimowe, O – kurtka ciepłochronna, O – rękawice ocieplane O – kamizelka ostrzegawcza	24 24 24 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. d. z.	tak	
4.	PRACOWNIK [xx)] REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ	R – trzewiki robocze zimowe R – trzewiki robocze letnie, O – kurtka ciepłochronna O- spodnie robocze zimowe O- spodnie robocze letnie O -Kurtka przeciwdeszczowa	1)o.z. 4 o.z. 4 o.z. 4 o.z. 3 o.l. 3 o.l.	tak	każdorazowo za zgodą kierownika jednostki

[X)] Okres używalności służy tylko do rozliczania pracowników za pobraną odzież i obuwie robocze w przypadku rozwiązania umowy o pracę

[XX)] pracownicy pracujący w terenie – wymienieni w pkt 4 tabeli norm przydziału – otrzymują odzież i obuwie robocze w przypadku, jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zniszczeniu.

Tabela dotycząca zapewnienia prania wydawanej odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu otrzymuje nowe brzmienie:

Lp	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Rodzaj ekwiwalentu	Wysokość ekwiwalentu za miesiąc
1.	PALACZ KONSERWATOR	Za używanie odzieży roboczej	16,53
		Za pranie odzieży roboczej	10,50
2.	SPRZATACZKA	Za używanie odzieży roboczej	8,95
		Za pranie odzieży roboczej	10,00
3.	ROBOTNIK (prace interwencyjne, roboty publiczne dla pracowników wykonujących pracę na otwartej przestrzeni)	Za używanie odzieży roboczej	13,00
		Za pranie odzieży roboczej	10,50
4.	ROBOTNIK (prace interwencyjne, roboty publiczne dla pracowników wykonujących pracę w pomieszczeniach zamkniętych)	Za używanie odzieży roboczej	8,95
		Za pranie odzieży roboczej	10,00
5.	Pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej	Za używanie odzieży roboczej	8,00
		Za pranie odzieży roboczej	8,00

1) Ekwiwalent jest wypłacany proporcjonalnie za przepracowane dni.

Załącznik Nr 9 do Załącznika Nr 1

Procedura interwencyjnej kontroli trzeźwości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

1. Pracodawca ma prawo i obowiązek niedopuszczenia pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, bądź spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Uprawnionym do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy jest Burmistrz Mieroszowa lub osoba przez niego upoważniona. Fakt ten oraz przyczyny uzasadniające podejrzenie (np. zapach alkoholu, zaburzenia mowy lub równowagi) są niezwłocznie dokumentowane w formie protokołu stanowiącego **załącznik nr 1** do Procedury.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 jest przechowywany w aktach osobowych pracownika:
1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia jego sporządzenia, przy czym, jeżeli informacje w nim zawarte mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu, a pracodawca jest stroną w postępowaniu lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
2) do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art.113 Kodeksu pracy – jeżeli pracownik został ukarany karą upomnienia, karą nagany lub karą pieniężną.
Po upływie ww. okresów protokół, o którym mowa w ust. 2 podlega usunięciu.
4. Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona jak i pracownik niedopuszczony do pracy mają prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego tj. Policję.
5. Badanie, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się w sposób zapewniający poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
6. Jeżeli wynik badania nie wykaże obecności alkoholu w organizmie pracownika, okres niedopuszczenia do pracy jest traktowany jako okres usprawiedliwionej nieobecności, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Jeżeli wynik badania potwierdzi obecność alkoholu w organizmie pracownika, czas niewykonywania pracy uznaje się za nieobecność usprawiedliwioną bez prawa do wynagrodzenia, a pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Załącznik nr 1 do Procedury
interwencyjnej kontroli trzeźwości pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

PROTOKÓŁ

niedopuszczenia pracownika do pracy/odsunięcia od wykonywania pracy*

Sporządzony w dniu ..... r. w .....

1. Dane pracownika:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko / Referat: .....

2. Opis zdarzenia i przyczyny odsunięcia:

W dniu ..... r. o godzinie ..... stwierdzono uzasadnione podejrzenie, że wyżej wymieniony pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu /w stanie nietrzeźwości/spożywał alkohol w czasie pracy*.

Podejrzenie to opiera się na następujących objawach (zaznaczyć właściwe):

[ ] wyczuwalna woń alkoholu,

[ ] bełkotliwa, niewyraźna lub nienaturalnie głośna/cicha mowa,

[ ] zaburzenia równowagi, chwiejny krok,

[ ] nienaturalne zachowanie (np. pobudzenie, agresja, spowolnienie reakcji),

[ ] inne objawy/opis sytuacji: .....

.....

3. Decyzja pracodawcy:

W związku z powyższym, na podstawie art. 22^{1d} § 3 oraz art. 22^{1e} § 1 Kodeksu pracy, o godzinie ..... podjęto decyzję o niedopuszczeniu pracownika do pracy/odsunięciu go od dalszego wykonywania obowiązków służbowych przez .....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby podejmującej decyzję).

4. Żądanie przeprowadzenia badania przez Policję:

[ ] Pracodawca zażądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez Policję.

[ ] Pracownik zażądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez Policję.

[ ] Policja została wezwana o godzinie: .....

[ ] Patrol Policji przybył o godzinie: ..... Numer legitymacji/patrolu funkcjonariusza: .....

5. Wynik badania lub informacja o jego przebiegu:

.....

.....

(Wpisać przebieg badania alkomatem, numer protokołu policyjnego, wynik w mg/l lub promilach albo informację o przewiezieniu pracownika na badanie krwi w przypadku odmowy badania alkomatem):

6. Uwagi i oświadczenia pracownika:

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

Świadkowie zdarzenia (jeśli byli obecni):

1. .....
2. .....

Potwierdzenie zapoznania się pracownika z protokołem:
Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przyczynach niedopuszczenia mnie do pracy oraz przyjąłem/am do wiadomości treść niniejszego protokołu.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

W przypadku odmowy podpisu przez pracownika, należy wpisać adnotację: "Pracownik odmówił podpisania protokołu w obecności świadków: ....."

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10 do Załącznika Nr 1

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiących piersią

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

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży:

1) wszystkich prac, 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) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;

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

a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,

nożnej obsługi elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N

c) ręcznego przenoszenia pod górę – po pochylniach, schodach itp.

- przedmiotów przy pracy stałej,
- 1 kg – przy pracy dorywczej,

d) oburęcznego przemieszczania przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

- 30 N – przy pchaniu,
- 25 N – przy ciągnięciu;

e) ręcznego przetaczania i wtaczania przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

f) ręcznego przenoszenia materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

g) przewożenia ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;

h) wykonywania prac 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.

i) wykonywania prac 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 min, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety karmiące dziecko piersią:

1) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 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) – 12,5 kJ/min;

2) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:

a) 6 kg- przy pracy stałej,

b) 10 kg- przy pracy dorywczej,

3) ręcznej obsługi elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
4)nożnej obsługi elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) 60 N- przy pracy stałej,
b) 100 N- przy pracy dorywczej;
5) ręcznego przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6) ręcznego przenoszenia pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
7) ręcznego przenoszenia pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4m – przedmiotów o masie:
a) 4 kg – przy pracy stałej,
b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
8) oburęcznego przemieszczania przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 60 N – przy pchaniu,
b) 50 N – przy ciągnięciu;
9)ręcznego przetaczania i wtaczania przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza
a) 40 kg na jedną kobietę,
b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11) ręcznego przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12) przewożenia ładunków:
a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2- kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
c) 90 kg- przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
a)120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
b)90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
14) przewożenie ładunków:
a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1.Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią:

1) prac w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; (zakaz dotyczy wyłącznie kobiet w ciąży lub karmiących piersią);

2) prac w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od -1,0; (zakaz dotyczy wyłącznie kobiet w ciąży lub karmiących piersią);

3) prac w środowisku o dużych wahaniach 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.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży:

1) prac w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prac w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prac w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prac w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s2,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s2 ;

5) wszystkich prac w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace w narażeniu na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 8 Hz do 300 GHz oraz promieniowana jonizującego:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży:

1) prac w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią – prac nurków, prac w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prac w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią:

1) prac stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prac przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży- prac w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki − jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią:

1) prac w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prac w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
b) leki cytostatyczne,
c) mangan,
d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
e) tlenek węgla,
f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
3) prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4) prac lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

1. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią:
1) prac w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
2) prac pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
3) prac w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
4) innych prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.
2. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety w ciąży – prac na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.