

Wójt Gminy Stary Targ

ul. Główna 20
82-410 Stary Targ

ZARZĄDZENIE NR 39/2021
WÓJTA GMINY STARY TARG
z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Starym Targu

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stary Targ stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stary Targ do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Targ i wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kazmierski

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stary Targ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stary Targ zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Stary Targ.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stary Targ, reprezentowany przez Wójta Gminy Stary Targ;
- 2) **Wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Targ;
- 3) **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stary Targ;
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stary Targ;
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stary Targ;
- 6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stary Targ;
- 7) **komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć: referat, Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: kierownika referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) **stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Stary Targ;
- 10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stary Targ;
- 11) **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Stary Targ;
- 12) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 13) **harmonogramie czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony dla danego pracownika, w formie pisemnej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy - tygodniowym, 40-godzinnym, w godzinach od 7.00-do 15.00, od poniedziałku do piątku, oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do pracodawcy.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie zapoznania się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) podejmowanie działań celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3 powyżej;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności

- i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 15) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 2) przekazania pracownikowi pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
- 3) zapoznania się przed dopuszczeniem do pracy z Regulaminem Pracy Urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;
- 4) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności przestrzeganie przepisów określonych w art. 24 i 25 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących pracy i wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz w zakresie organizacji pracy Urzędu,
 - 3) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 4) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w pracy, podpisując listę obecności.
3. Pracownik zobowiązany jest również do:
 - 1) w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, złożenia pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej w dniu podjęcia zatrudnienia oraz w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w czasie zatrudnienia;
 - 2) w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, złożenia, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 9

1. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę;
 - 2) wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub używać środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;
 - 5) palić tytoniu, w tym także e-papierosów, w budynku Urzędu;
 - 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 7) wykonywać prac niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać z urzędowej skrzynki mailowej w celach prywatnych;
 - 8) udostępniać osobom trzecim:
 - a) hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych,
 - b) karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Naruszenie obowiązków wymienionych w ust. 1 może stanowić podstawę do udzielenia kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 10

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 11

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

Rozdział 4 Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu przeznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy, jakim jest objęty pracownik, wynosi 1 miesiąc i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w Urzędzie okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
7. W przypadkach określonych w ust. 6 pkt. 1 i 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
10. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.

§ 13

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) Podstawowy,
- 2) Równoważny.

§ 14

1. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego ustala się w odniesieniu do każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca rozpoczyna się pomiędzy godziną 6.00 a 7.00 i kończy się po 8 godzinach pomiędzy godziną 14.00 a 15.00.
5. W przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, dopuszcza się, w uzgodnieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy i harmonogramu czasu pracy.
6. Po 6 godzinach pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przysługuje przerwa wliczana do czasu pracy na odpoczynek w wymiarze:
 - a) nie krótszym niż 30 minut w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
 - b) nie krótszym niż 45 minut w przypadku, gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin.
7. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, pracują w godzinach: 7.00 – 15.00. Na umotywowany wniosek pracownika dopuszcza się indywidualny czas pracy.
8. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
9. Na umotywowany wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość wykonywania pracy poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).

§ 16

1. Inspektor ds. kadr Urzędu prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie, a kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za bieżącą kontrolę czasu pracy podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza Gminy.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 18

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

Rozdział 5 Organizacja pracy

§ 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników.
3. Brak potwierdzenia faktu przybycia do pracy świadczy o tym, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.

§ 20

1. Na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, mogą przebywać:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz,
 - 2) kierownicy referatów i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) pracownicy posiadający zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Każde wyjście służbowe z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych/prywatnych”, znajdującej się w Sekretariacie urzędu.
4. Każde wyjście prywatne pracownik jest zobowiązany wpisać do „Książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych/prywatnych” i rozliczyć w sposób, o którym mowa w § 31

Regulaminu.

§ 21

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.

§ 22

1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 23

1. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.

§ 24

Pracowników obowiązuje strój schludny, budzący zaufanie Klientów Urzędu i dostosowany do wykonywanej pracy.

Rozdział 6 **Procedura monitoringu**

§ 25

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 22² § 6–10 ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r poz. 1320 ze zm.) w Urzędzie prowadzony jest szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, wskazanych w pkt. 1.

4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby **upoważnione** do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Udostępnienie nagrań z monitoringu jest możliwe organom wymiaru sprawiedliwości oraz organom ścigania tj. w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 24 dni, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 26

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony na podstawie przepisów art. 22² Kodeksu pracy.
2. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.
3. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stary Targ z siedzibą pod adresem: 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w budynku Urzędu Gminy (z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych). Monitorowany budynek zawiera oznaczenie informujące o tym, że obiekt jest monitorowany.
5. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny,) i jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez nadpisywanie.
7. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem jak również upublicznienie klauzuli informacyjnej w rozumieniu art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o treści:
 1. *Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest Wójt Gminy Stary Targ z siedzibą pod adresem: 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20, tel. 55 640 50 50, e-mail: sekretariat@gminastarytarg.pl*
 2. *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.*
 3. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.*

4. *Państwa dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane przez okres 24 dni od dnia nagrania. Po upływie w/w okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe będą nadpisywane przez nagrania z kolejnych dni. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.*
5. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.*
5. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.*
6. *Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.*
7. *Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do:*
 - *do uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz stosowanych w tym zakresie informacji, a także otrzymania ich kopii w uzasadnionych przypadkach;*
 - *prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących;*
 - *prawo do ograniczenia przetwarzania;*
 - *prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;*
 - *wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).*
8. *Dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, lecz w uzasadnionych przypadkach mogą zostać przekazywane osobom, które wykazą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań w związku z ich uzasadnionym interesem prawnym (interes realizowany przez stronę trzecią), a także mogą zostać udostępnione podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.*
8. *Każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu przez Administratora.*
9. *Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.*

Rozdział 7

Urlopy, zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 27

1. *Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.*
2. *Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.*

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego” stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Przy udzieleniu urlopu dla pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy, niepełne dni wynikające z przeliczenia 1/12 wymiaru urlopu za dany miesiąc zaokrągla się w górę do pełnych dni.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

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. O niemożności stawienia się do pracy z powodu przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub przekazać informację pracownikowi ds. kadr, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu i/lub pracownikowi ds. kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami 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 ustawie 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 2020 r. poz. 326 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.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
 4. Podstawą udzielenia czasu wolnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 jest poświadczony wezwanie lub adnotacja urzędowa o wykonaniu obowiązku przez organ prowadzący czynności. Wezwanie lub adnotacja powinna określać czas przeprowadzonych czynności.

§ 30

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

§ 31

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych jest udzielane na piśmie – **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego.
4. Wniosek pracownika przekazywany jest pracownikowi ds. kadr w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy.

§ 32

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy:
 - 1) niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 2) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik zachowuje także prawo do wynagrodzenia, w przypadku 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 pod jego bezpośrednią opieką.
3. W sytuacji skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy w związku z:
 - 1) wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) obowiązkiem stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wykonywaniem czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym;
 - 4) wezwaniem w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
 - 5) uczestnictwem w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu oraz szkoleniem pożarniczym (nie więcej niż 6 dni w roku), gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
4. W sytuacjach innych niż określone w ust. 1 i 2 – wynagrodzenie nie przysługuje, a odliczenia za czas nieprzepracowany pracodawca dokonuje z najbliższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 33

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien złożyć przełożonemu stosowne wyjaśnienie.

Rozdział 8 Przeciwdziałanie korupcji

§ 34

Pracownicy Urzędu mają obowiązek przestrzegania zasad etyki wynikających z Kodeksu etyki Urzędu Gminy Stary Targ.

§ 35

1. Korupcja ma miejsce w sytuacji wykorzystywania zajmowanego stanowiska dla uzyskania nienależnych korzyści poprzez żądanie, przyjmowanie przez pracownika, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla siebie lub innej osoby.
2. Pracownicy mają obowiązek realizować postanowienia przepisów związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu.
3. Pracownicy zobowiązani są przekazywać kierownictwu Urzędu zawiadomienia o zagrożeniu korupcją lub podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu korupcji. Pracodawca podejmuje stosowne działania wyjaśniające.
4. W przypadkach nie budzących wątpliwości, że doszło do korupcji, Wójt kieruje zawiadomienie do właściwych organów ścigania.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystywaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 5) zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej

pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 38

1. Obowiązkiem pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest również:
 - 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
 - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
 - 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
 - 4) Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 3, obejmuje:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest również obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz na 5 lat, oraz pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż 6 lat.
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

6. Terminy szkoleń pracowników nadzoruje pracownik do spraw kadr i po podpisaniu przez Wójta zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.
7. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 39

Obowiązkiem pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest w szczególności:

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

§ 40

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stary Targ.

§ 42

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób, aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę i odpowiednie certyfikaty.
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcję postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np.: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 43

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przypisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru przestrzegać jego zasad;
- 3) znać rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych oraz przestrzegać zasad korzystania z tego sprzętu;
- 4) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 5) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);

- 6) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu, czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe, nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 7) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 8) przestrzegać zasady, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2007 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody i zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

§ 46

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14. roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 47

1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem są realizowane zgodnie z Działem ósmym Kodeksu pracy.

2. Wzory oświadczeń, na podstawie których pracodawca realizuje świadczenia związane z rodzicielstwem, określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. z 2015 r. poz. 2243).

Rozdział 11

Wypłata wynagrodzenia

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu nie później niż 3 dni przed końcem każdego miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii i przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie wymienionym w ust. 1.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1 i 2.
4. Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na rachunek płatniczy pracownika, wskazany przez pracownika na piśmie, w terminie, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
5. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w gotówce, do rąk własnych pracownika.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 50

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 51

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 karę upomnienia lub 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 zastosować 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych pracownikowi zaliczeń pieniężnych.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

Zastosowanie kary, o której mowa w § 51 wobec pracownika, następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 53

Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują kierownicy i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 54

Przepisy Kodeksu pracy mają zastosowanie w zakresie:

1. odpowiedzialności materialnej pracowników,
2. odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.

§ 55

Pracownik jest odpowiedzialny za zgodne z prawem używanie podpisu elektronicznego (kwalifikowanego/niekwalifikowanego).

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 56

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 57

Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

1. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela zadania pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
2. w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych

pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 58

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Niniejszy Regulamin racy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do regulaminu - Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych;

Załącznik nr 2 do regulaminu - Wniosek o odpracowanie godzin wykorzystanych do celów prywatnych;

Załącznik nr 3 do regulaminu - Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego;

Załącznik nr 4 do regulaminu - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;

Załącznik nr 5 do regulaminu - Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;

Załącznik nr 6 do regulaminu - Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.



**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy w Starym Targu wprowadzonego
Zarządzeniem nr 39/2021 Wójta Gminy Stary
Targ z dnia 12 sierpnia 2021 r.**

Stary Targ, dnia

Pan/i

.....
.....

W dniu w godz. od do **polecam**

Panu/Pani wykonanie następujących czynności w **godzinach nadliczbowych** :

1.
2.
3.

Podstawa prawna : art. 42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Informacja dodatkowa : w roku kalendarzowym ilość godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150
godzin (art.151 § 3 Kodeksu Pracy).

Niniejsze polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest podstawą do obliczenia godzin
nadliczbowych i winno być dostarczone do Referatu Organizacyjnego – Kadr do godz.13⁰⁰ w dniu,
poprzedzającym pozostanie po godzinach.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

.....
(podpis pracownika)

Uzgodniono :

.....
(podpis Sekretarza UG)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy w Starym Targu wprowadzonego Zarządzeniem nr
39/2021 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 12 sierpnia 2021 r.**

Stary Targ dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)
.....

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o odpracowanie godzin wykorzystanych do celów prywatnych

W dniu dzisiejszym tj. w godz. od do

proszę o umożliwienie pozostania w pracy w celu odpracowania godzin wykorzystanych
w czasie wyjść w celach prywatnych.

W wymienionym czasie będę wykonywać następujące czynności :

1.
2.
3.

Niniejszy wniosek o odpracowanie godzin wykorzystywanych do celów prywatnych jest
podstawą do rozliczenia czasu pracy i winno być dostarczone do Referatu Organizacyjnego –
Kadr do godz. 13:00 w dniu, w którym pracownik pozostaje w pracy.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

.....
(podpis pracownika)

Uzgodniono :

.....
(podpis Sekretarza UG)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy w Starym Targu wprowadzonego
Zarządzeniem nr 39/2021 Wójta Gminy Stary Targ
z dnia 12 sierpnia 2021 r.**

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
.....
.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi dni urlopu wypoczynkowego
(liczba dni)

w terminie od dnia.....do dnia.....

zastępstwo pełni Pan/Pani.....

.....
(podpis pracodawcy / bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w
Starym Targu wprowadzonego Zarządzeniem nr 39/2021
Wójta Gminy Stary Targ z dnia 12 sierpnia 2021 r.**

**Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu
odbywania przygotowania zawodowego**

1. Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
2. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w celu zdobywania przyuczenia zawodowego, z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w wykazie prac wzbronionych młodocianym stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy.
3. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjno – biurowe a także prace na stanowiskach związanych z pracą fizyczną (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w odbywania przygotowania zawodowego:
 - a) stanowiska administracyjno – biurowe,
 - b) stanowiska związane z pracą fizyczną:
 - stanowisko ds. gospodarczych,
 - stanowisko sprzątaczk.

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w
Starym Targu wprowadzonego Zarządzeniem nr 39/2021 Wójta
Gminy Stary Targ z dnia 12 sierpnia 2021 r.**

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - c) sprząkanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
 - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych (czynności plastyczne, dekoracyjne),
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrożające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

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

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

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

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

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:

a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 100 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 40 N,

- dla chłopców - 60 N.

5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

- dla dziewcząt - 100 N,

- dla chłopców - 170 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 130 N.

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

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,

- dla chłopców - 12 kg.

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

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,

- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,

- dla chłopców - 8 kg.

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.

3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:

a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,

b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,

c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,

d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,

e) prace rakarzy,

f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,

g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.

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

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,

b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiąganych rezultatów.

3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

II.

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.

3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.

4) Prace w narażeniu na azbest.

5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych 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) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHzprzekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:

a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 .

10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:

a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$.

11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórcach szkła - obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.

12) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C , a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach

narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

13) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

14) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:

a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych albo naziemnych,

b) w urządzeniach komunikacji lotniczej,

c) prace nurków i płetwonurków,

d) prace w kesonach.

15) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.

2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:

a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),

b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.

3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,

b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III.

Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych,
 - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
 - e) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, sieczkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
 - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
 - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
 - h) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
 - i) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
 - 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
 - 4) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
 - 5) Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności: na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych, sprzątaczy wagonów oraz przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
 - 6) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
 - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
 - b) prace konduktorów w autobusach i trolejbusach,
 - c) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep,
 - d) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,

e) prace konwojentów.

7) Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.

8) Prace w lotnictwie, w tym w szczególności: prace mechaników, pilotów samolotów oraz prace związane z obsługą pasażerów w samolocie.

9) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

a) prace pod ziemią,

b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,

c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.

10) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,

b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,

c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

11) Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.

12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.