

**Zarządzenie Nr 75/2022**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**z dnia 28 grudnia 2022 r.**

**w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Obrzycku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2022r. poz.559 ze zm.) i art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) ) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej „k.p” (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się dla Urzędu Miasta w Obrzycku Regulamin Pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta w Obrzycku co nastąpi w dniu 16.01.2023 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy traci moc Zarządzenie Nr 64/2011 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 21 września 2011r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędzie Miasta w Obrzycku.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIASTA W OBRZYCKU**

**I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Obrzycko, zwany dalej regulaminem opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej „k.p” (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 2. Regulamin pracy Urzędu Miasta Obrzycko zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta w Obrzycku.

§ 3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4. 1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Obrzycko reprezentowany przez Burmistrza Miasta Obrzycko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy mogą wykonywać inne osoby wyznaczone przez pracodawcę.

§ 5. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miasta bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

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

**II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia 75/2022**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**z dnia 28.12.2022**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA W OBRZYCKU**

### **I Postanowienia ogólne**

- § 1.** Regulamin pracy Urzędu Miasta Obrzycko, zwany dalej regulaminem opracowany został na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej „k.p” (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn zm.),
  - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).
- § 2.** Regulamin pracy Urzędu Miasta Obrzycko zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta w Obrzycku.
- § 3.** Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy.
- § 4.** 1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Obrzycko reprezentowany przez Burmistrza Miasta Obrzycko.  
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.  
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.  
4. Czynności z zakresu prawa pracy mogą wykonywać inne osoby wyznaczone przez pracodawcę.
- § 5.** Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miasta bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.
- § 6.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

- § 7.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:



1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturowych potrzeb pracowników,
7. prawidłowe prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania;
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu (ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania w tym zwłaszcza polityczne lub religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy),
11. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy
12. rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
13. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzie pracy.

**§ 8.** 1. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr .2 do regulaminu.  
2. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w sposób zwyczajowo przyjęty,  
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów ogólnych.

**§ 9.** 1. Zadaniem pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, polegającym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik nie powinien sam dopuszczać się mobbingu w stosunku do pracownika, a także powinien przeciwdziałać mobbingowi stosowanemu wobec pracownika przez innych pracowników lub nawet osoby trzecie obecne w środowisku pracy.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może na drodze sądowej dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy jako zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

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

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### **§ 10. Pracodawca ma prawo:**

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników zgodnie z postanowieniami zawartych umów i przepisami prawa.

**§ 11. 1.** Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 12.** Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

**§ 13. 1.** Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,

- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 12) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 13) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów ;
- 14) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 15) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 16) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 17) ochronę informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 18) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 19) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

**§ 14. 1. Zabrania się pracownikom:**

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
  - 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych i innych informacji, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego o niedopuszczeniu do pracy, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

### **III Organizacja Pracy**

**§ 15. 1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między samodzielnymi stanowiskami pracy.**

1. Sekretarz Miasta, Kierownicy Referatów, Skarbnik i pozostali pracownicy na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
2. W razie nieobecności Burmistrza Miasta pracownicy podlegają Sekretarzowi Miasta.

§ 16. 1. W razie nieobecności w pracy Burmistrza Miasta, zastępstwo pełni Sekretarz Miasta.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem, że jeżeli polecenie wydał przełożony wyższego szczebla, pracownik który je otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować między innymi:

- 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

2. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Referatu Finansowo-Księgowego.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.

4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 18. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 19. 1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;



- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
- 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
  - 2) wyszczególnienie spraw do załatwiania,
  - 3) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
  - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego
  - 2) 1 egzemplarz dla zdającego
  - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Referatu Finansowo-Księgowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.
9. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

#### **IV Porządek pracy**

- § 20.** 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia.
  3. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
    - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
    - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
    - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
    - 4) wezwania w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przed odpowiedni organ sądowy, prokuratorski lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
    - 5) wykonywania obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
    - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności lub spóźnienia pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

5. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

**§ 21.** Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

**§ 22.** Listy obecności znajdują się w Sekretariacie Urzędu Miasta. Listy obecności dotyczące pracowników zajmujących stanowiska konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej znajdują się w budynku przy Oczyszczalni Ścieków Miasta Obrzycko.

**§ 23.** 1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.

2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Sekretariacie Urzędu Miasta.

**§ 24.** W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

**§ 25.** 1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego lub w stanie wyższej konieczności spowodowanej obiektywnymi czynnikami zewnętrznymi

2. Sekretariat prowadzi ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.

**§ 26.** Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty zawierające informacje niejawne.

**§ 27.** Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy

2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,

3) zamknięcia okien i drzwi,

4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

**§ 28.** 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

## V Czas pracy

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

2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

**§ 30.** 1. W Urzędzie Miasta, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, obowiązuje równoważny systemy czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej posiadających uprawnienia dozoru, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz sekretarza miasta (w ramach realizacji zadań wynikających z zastępstwa Burmistrza Miasta) stosuje się tzw. zadaniowy system czasu pracy.

5. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach decyzją burmistrza może być stosowany dowolny system czasu pracy przewidziany w Kodeksie pracy.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§ 31.** 1. Pracownicy urzędu z wyłączeniem Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza (w ramach realizacji zadań wynikających z zastępstwa Burmistrza Miasta), których to charakter pracy realizowany jest przez zadaniowy system pracy oraz z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej i obsługi pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:

- **poniedziałek 7.00 – 16.00**
- **wtorek 7.00 - 15.30**
- **środa 7.00 - 15.30**
- **czwartek 7.00 - 15.00**
- **piątek 7.00 - 13.00**

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem i po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

**§ 32.** 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.

2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**§ 33.** 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasad średnio pięciodniowego tygodnia pracy z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

**§ 34.** 1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 35. 1. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

## VI Praca w godzinach nadliczbowych

§ 36. 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 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca ta jest dopuszczalna w razie :

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy.

4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. 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.

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

## VII Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającej nieobecności 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

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

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

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

**§ 38.** W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

**§ 39.** Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

**§ 40.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

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

**§ 42.** W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

**§ 43.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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 dnia - 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

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

## **VIII Urlopy wypoczynkowe**

**§ 45.** 1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.

2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

**§ 46.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

**§ 47.** 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami ( tzw. urlop na żądanie).

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

**§ 48.** 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

**§ 49.** 1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

## **IX Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 50.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodne z kategorią zaszeregowania oraz odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków oraz innych świadczeń związanych z pracą określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Obrzycku.

**§ 51.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.

3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **X Zatrudnianie i ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**§ 52** 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 dziecka piersią.

2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom kobietom stanowi załącznik nr 4.

**§ 53** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielone łącznie.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nakarmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Fakt karmienia dziecka piersią Pracownica potwierdza co trzy miesiące zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

6. Pozostałe uprawnienia związane z rodzicielstwem zawarte są w dziale VIII Kodeksu pracy.

## **XI Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych**

§ 54. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. W rozumieniu przepisów prawa pracy jest młodocianą jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat, z zastrzeżeniami zawartymi w art. 191 § 2<sup>1</sup>-2<sup>3</sup> K. p. Pracodawca zatrudnia młodocianych w celu:

- 1) przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu,
  - 2) przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
3. Zatrudnienie w celu wykonywania prac lekkich. Szczegółowe zasady zatrudniania określone są w dziale IX K. p.
4. Wykaz prac wzbronionych zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).
5. Wykaz prac lekkich zawiera Załącznik nr 5

## **XII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

§ 56. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 3) W szczególności pracodawca jest obowiązany :
  - Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
  - Kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
  - Przeszkolić w zakresie bhp,
  - Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
  - Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 57. 1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie .

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:



1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
6. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 59.** 1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

### **XIII Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych**

**§ 60.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
  - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych; pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia zgodnie ze stosownymi przepisami Kodeksu Pracy;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
  - 9) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 10) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
  - 11) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
  - 12) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

**§ 61.** 1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.

2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.

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

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

#### **XIV Postanowienia końcowe**

**§ 62.** W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

**§ 63.** 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
ustalonego Zarządzeniem Nr 75/2022  
Burmistrza Miasta Obrzycko  
z dnia 28.12.2022r.

Obrzycko, dnia .....

### Oświadczenie

Ja ..... oświadczam, że  
zostałem (am) zapoznany (a) z obowiązującym Regulaminem Pracy w Urzędzie Miasta  
Obrzycko.

.....

Podpis



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w ..... tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9. § 4.** Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

**Art. 18. (...)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 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 § 1.

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

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

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

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

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

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

– odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

– niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– 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 art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>.** § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

**Art. 29<sup>2</sup>.** § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.



**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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

**Art. 94<sup>3</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

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

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

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



Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy  
ustalonego Zarządzeniem Nr 75/2022  
Burmistrza Miasta Obrzycko  
z dnia 28.12.2022r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna)

### WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu ..... w liczbie ..... dni,  
od dnia ..... do dnia .....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis burmistrza)

**Op** – opieka nad dzieckiem, **W** – urlop wypoczynkowy, **Wż** – urlop na żądanie, **Ok** – urlop okolicznościowy,  
**WS** – urlop szkoleniowy



## **Wykaz prac wzbronionych kobietom, prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

### **§1**

1. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom, prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią celem ograniczenia możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią został ustalony na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017r. poz.796).

### **§2**

#### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

1. **Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:**
  - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg- przy pracy stałej,
    - b) 20 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
  - 2) Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
    - a) 8 kg- przy pracy stałej,
    - b) 14 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
  - 3) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg- przy pracy stałej,
    - b) 12 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).
2. **Prace wzbronione kobietom w ciąży:**
  - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
    - a) 3 kg- przy pracy stałej,
    - b) 5 kg- przy pracy dorywczej.



- 2) Ręczne przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
- 4) Praca 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.
- 5) Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi- w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego- praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
- 7) Praca w warunkach narażenia na hałas (65dB).
- 8) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2- 3 zagrożenia:
  - a) Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
  - b) Wirus grypy (typ A,B i C) Orthomyxoviridae- (grypa, zapalenie płuc)- grupa 2,
  - c) Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty)- (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne)- grupa 2,
  - d) Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę), Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty)- (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna)- grupa 2,
  - e) Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc)- grupa 3.

### 3. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg- przy pracy stałej, 10 kg- przy pracy dorywczej.
- 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg- na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m.
- 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- 4) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.
- 5) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2-4 zagrożenia:
  - a) Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
  - b) Wirus grypy (typ A,B i C) Orthomyxoviridae- (grypa, zapalenie płuc)- grupa 2,
  - c) Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty)- (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne)- grupa 2,
  - d) Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę), Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty)- (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna)- grupa 2,





- e) *Mycobacterium tuberculosis* (gruźlica płuc)- grupa 3.
- 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego- praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).



**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM  
MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ  
PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE POWYŻEJ 15 ROKU ŻYCIA**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osoby powyżej 15 roku życia i obejmować niżej wymienione czynności:
  - 1) Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
    - a) układanie teczek z dokumentami,
    - b) zszywanie akt,
    - c) wpinanie pism do segregatorów.
  - 2) Obsługa monitora ekranowego.
  - 3) Pełnienie funkcji gońca.
  - 4) Prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów.
  - 5) Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego.
  - 6) Uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu.
  - 8) Wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
2. Wszystkie prace wymienione w ust. 1 powyżej powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi czynnikami.

