

**ZARZĄDZENIE NR 81/2022
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 10 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 104² § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szczytnej o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 78/2007 Burmistrza Szczytnej z dnia 30 marca 2007r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch

RADCA PRAWNY

Jolanta Musiał-Wiktor
Wt-382

przedstawiciel pracowników:

Stanisław Kupret

Załącznik do Zarządzenia Nr 81/2022

Burmistrza Szczytnej

z dnia 10 maja 2022 r.

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Przez Pracodawcę rozumie się Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, zwany dalej Urzędem.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu.

4. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:

- 1) obowiązki Pracodawcy,
- 2) obowiązki Pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 5) sposób usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
3. powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne bądź przynależność związkową pracowników,
4. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
5. zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
6. wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i urządzeń,
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
8. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przez zagrożeniami,
9. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
10. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,

11. dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
12. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
13. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

Rozdział 3. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 4. 1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i w Urzędzie,
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 7. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić Pracodawcy powierzony sprzęt i przekazaną literaturę fachową,
2. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. załatwić formalności związane z przekazaniem prowadzonych spraw.

§ 8. 1. Sekretarz zobowiązany jest do kontroli obowiązków pracowniczych wynikających z § 4 – 7 Regulaminu.

2. Sekretarz zobowiązany jest ponadto do:

- 1) organizowania pracy w Urzędzie,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez pracowników,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 5) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
- 7) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,

§ 9. W ramach Referatów Kierownicy Referatów zobowiązani są do wyznaczania zastępstw w okresie nieobecności w pracy poszczególnych pracowników.

§ 10. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie dokumentacji sprzętu i urządzeń technicznych,
2. wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zawartą umową o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
5. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYBY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 11. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
2. spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 12. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej.

Do dopełnienia tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośrednio przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Burmistrza i Sekretarza, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 13. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, Sekretarz sporządza protokół.

§ 14. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości może polegać na badaniu wydychanego powietrza lub badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 15. Sprawdzanie stanu nietrzeźwości jest szczególnie uzasadnione w przypadku pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem powszechnym lub ochroną mienia (palacze, kierownicy, pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie), gdy zachodzi podejrzenie, iż ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

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

Rozdział 5.

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 18. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 19. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.

§ 20. Termin dodatkowych dni wolnych od pracy określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 21. 1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Ustala się następujący czas pracy:

1) dla pracowników administracji - od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

2) dla pracowników obsługi:

a) sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od 10.00 do 18.00

b) robotnicy gospodarczy - od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w umowach o pracę.

§ 22. 1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa, w czasie której należy przebywać na terenie Urzędu.

2. Czas trwania przerwy ustala Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem biorąc pod uwagę postulaty pracowników i sprawna obsługę petentów.

§ 23. 1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu świątecznym, a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 24. 1. Wykonywanie pracy poza godzinami określonymi w § 21, w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Udzielający zgody jest zobowiązany do potwierdzania ilości godzin pracy, o których mowa w ust. 1.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 25. Stanowisko do spraw sekretariatu i kadr prowadzi ewidencję czasu pracy, w tym również pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych.

Rozdział 6.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 26. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie, a pracownik ds. sekretariatu i kadr kontroluje prawidłowość jej wypełniania.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownik włącznie.

§ 27. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na swoim stanowisku w gotowości do pracy.

§ 28. 1. Po ukończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

2. Listę osób upoważnionych do posiadania kluczy od pomieszczeń oraz od budynku Urzędu ustala Burmistrz.

§ 29. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.

2. Akta zakładowe i podręczny sprzęt winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź biurkach.

3. Zabrania się przechowywania w szafach, szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, innych materiałów łatwopalnych).

§ 30. 1. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranego sprzętu, narzędzi i materiałów.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem. Utratę lub zniszczenie dokumentów pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

3. Wynoszenie dokumentów i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też ich wykorzystywanie niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 31. 1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) kierownictwo Urzędu,
- 2) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 3) inni pracownicy za zgodą kierownictwa Urzędu.

2. Czas przebywania pracowników poza normalnymi godzinami pracy, na terenie Urzędu odnotowuje się w specjalnej książce, prowadzonej przez pracownika ds. sekretariatu i kadr.

Rozdział 7.

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 32. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Burmistrzowi lub bezpośrednio przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie do pracy pracownik przedstawia natychmiast po stawieniu się do pracy.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez stanowisko ds. sekretariatu i kadr.

§ 34. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy pracownikom na stanowiskach kierowniczych udziela Burmistrz, a pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.

§ 35. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 36. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po wpisaniu się w księżce wyjść.

2. Księżkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi sekretariat. Za ich kontrolę odpowiedzialne jest stanowisko ds. sekretariatu i kadr.

3. Wyjście w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w księżce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia: służbowe, pozasłużbowe.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w księżce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w księżce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

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

§ 38. Pracownikom delegowanym do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymali polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 39. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Burmistrza:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i podlegających bezpośrednio Burmistrzowi,
- 2) pozostałym pracownikom - po uzyskaniu zgody właściwego Kierownika Referatu.

2. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu na żądanie w wymiarze nie przekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Urlop na żądanie wlicza się do wymiaru urlopu.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 40. Pracownikom na ich pisemny wniosek, Burmistrz może udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział 8.

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 41. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych odbywa się w godzinach pracy w kasie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

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

6. Wynagrodzenie pracownika stanowi jego dobro osobiste i podlega ochronie przewidzianej w prawie cywilnym.

§ 42. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności określone w art 87 § 1 kodeksu pracy.

Rozdział 9.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ

§ 43. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, sprzętu i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom okresowych badań lekarskich,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp.

§ 44. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bhp dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają okresowym szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zakresem informacji dotyczącym ryzyka zawodowego oraz zasad ochrony przed tymi zagrożeniami umieszcza się w aktach osobowych danego pracownika.

§ 46. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala w drodze zarządzenia Burmistrz.

§ 47. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) poddawać się szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 6) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 48. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadku określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych określonych w przepisach prawa pracy. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 50. 1. Używanie otwartego ognia jest na terenie Urzędu zabronione.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem „Tu wolno palić”. Miejsce takie wyznacza Burmistrz.

3. Palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami oraz używanie otwartego ognia jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział 10.

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 51. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Burmistrz może zastosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Burmistrz może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§ 54. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 55. 1. 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.

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

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 56. 1. Kare uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

2. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

3. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Burmistrza albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. 1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy w każdy wtorek od godz. 9.00-10.00.

2. Sekretarz zobowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenie wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 58. 1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko te dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 59. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 60. Pracodawca zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 62. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 64.

§ 63. 1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 19 ust.1, rozpoczęty od dnia 1 maja 2022r. podlega kontynuacji, do dnia 30 sierpnia 2022r.

2. Kolejny czteromiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna swój bieg od dnia 1 września 2022r.

3. Pierwszy okres rozliczeniowy czasu pracy w danym roku kalendarzowym rozpoczyna się od dnia 1 stycznia".

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) **ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;**
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - 1.a przedmiotów przy pracy stałej,
 - 1.b przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz **udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;**
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – **gorących**, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego **nie może jednorazowo przekraczać 50 minut**, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, **schodach**, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, **schodach**, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – **gorących**, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym **gaszenie pożarów**, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży:

Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz **wchodzenie i schodzenie po drabinach** i klamrach.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) 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.
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 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.

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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 1509 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) nadtlutki 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.

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. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.

- 2) 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.

3) 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.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z **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,
- 2) Prace **zagrożające 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.
- 3) **Prace na wysokości powyżej 3 m** grożące upadkiem z wysokości.
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Norm.

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

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

Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków obejmuje również masę urządzenia transportowego.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

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

1. Sprzątanie powierzchni płaskich wewnątrz budynku przy użyciu sprzętu ręcznego bez napędu. Bez użycia drabin.
2. Sprzątanie terenów wokół budynku urzędu z piasku, liści, połamanych gałęzi, porzuconych przedmiotów przy użyciu sprzętu ręcznego bez napędu.
3. Prace pielęgnacyjne polegające na pieleniu, przycinaniu krzewów, sadzeniu roślin, usuwaniu przekwitniętych lub zeschniętych części roślin przy pomocy narzędzi ręcznych bez napędu. Z wyłączeniem pielęgnacji drzew.
4. Prace pomocnicze przy prowadzeniu drobnych prac remontowych:
 - a) uzupełnianiu ubytków za pomocą gipsu lub innych powszechnie stosowanych środków,
 - b) gruntownie i malowanie niewielkich powierzchni bez użycia drabin, rusztowań, podestów,
 - c) donoszenie sprzętu, materiałów na stanowisko pracy,
 - d) odnoszenie sprzętu i materiałów ze stanowiska pracy na miejsca ich przechowywania,
 - e) pełnienie funkcji osoby asystującej przy pracach innych osób na wysokości lub funkcji informacyjno-ostrzegawczych dla osób mogących pojawić się w pobliżu prowadzonych prac.
5. Prace pomocnicze przy prowadzeniu prac hydraulicznych
 - a) donoszenie sprzętu, materiałów na stanowisko pracy,
 - b) odnoszenie sprzętu i materiałów ze stanowiska pracy na miejsca ich przechowywania,
 - c) pełnienie funkcji osoby asystującej przy pracach innych osób na wysokości lub funkcji informacyjno-ostrzegawczych dla osób mogących pojawić się w pobliżu prowadzonych prac.
6. Uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.