

ZARZĄDZENIE Nr 0050.96.2021

**Burmistrza Tłuszcza
z dnia 01 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art.104¹, art.104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 3.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4.

Traci moc zarządzenie z dnia 14 października 1996 r. Burmistrza Gminy w Tłuszczu.

§ 5.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz.
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2022 r.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.96.2021
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 01.12.2021 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej Kodeksem pracy,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 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.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez Pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Tłuszczu reprezentowany przez Burmistrza Tłuszcza,
- 2) Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Tłuszczu,
- 4) umowie o pracę - należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
- 5) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- 6) wyposażeniu - należy przez to rozumieć meble (biurka, krzesła obrotowe, komody, itp.) oraz sprzęt komputerowy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 5) 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,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie go w komórce kadr – Załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
 - 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Tłuszcza,
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, wyposażenia, urządzeń oraz pomieszczeń pracy,
 - 16) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 17) noszenie odpowiedniego ubioru i identyfikatorów w miejscu pracy.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
 3. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Komórka kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych, z wyjątkiem legitymacji wydawanych na podstawie przepisów szczególnych.

§ 5.

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

§ 6.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania Pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu, ani go przechowywać.

§ 8.

1. Zabrania się Pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej,

- 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynku Urzędu,
 - 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością Pracownika.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez Pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane urządzenia oraz rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 10.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) adresu zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) kształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 4) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 11.

1. Obowiązkiem każdego Pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 19. Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem pracy Pracownicy pobierają z Biura Obsługi Interesanta klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są wyłącznie w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 13.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Wynoszenie akt urzędowych poza teren Urzędu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
3. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 14.

1. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń oraz wyposażenia w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są Pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.
4. Wynoszenie urządzeń i wyposażenia poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 15.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) Pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami - na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika i po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez Niego upoważnionej (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych). W celu odpracowania wyjść prywatnych Pracownik przebywa na terenie Urzędu za zgodą bezpośredniego przełożonego Pracownika oraz zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej. Pracownik bez stosownego zlecenia (zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zgodę Przełożonego należy uzyskać na szablonach formularzy - zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych.

V. CZAS PRACY

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy Pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie

40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w systemach rozliczeniowych, o których mowa w § 19 z uwzględnieniem postanowień ust. 5.

3. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 19 z uwzględnieniem postanowień ust. 5.
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulują odrębne przepisy.
6. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.

§ 17.

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 18.

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy (art. 135 Kodeksu pracy) z dwunastomiesięcznym okresem rozliczeniowym dla ogółu Pracowników z zastrzeżeniem pkt 2-3;
 - 2) system zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. art 140 Kodeksu pracy dla Pracownika na stanowisku audytora. Zadania na tym stanowisku powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo; w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
Pracodawca, w umowie o pracę może ustalić z Pracownikiem, system zadaniowego czasu pracy na stanowisku innym niż wymienione w tym punkcie;
 - 3) podstawowy system czasu pracy (art. 129 §1 Kodeksu pracy) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk.

§ 19.

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy Pracowników przedstawia się następująco:
 - 1) dla ogółu Pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym:
poniedziałki, środy i czwartki od godz. 8.00 do 16.00;
wtorki od 8.00 do 18.00
piątki od 8.00 do 14.00
W tym rozkładzie mogą pracować Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy wyrazili na to zgodę.
 - 2) Pracodawca może ustalić dla Pracowników, o których mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej;
 - 3) Informatyk pracuje w systemie równoważnego czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym:
Poniedziałki, środy, czwartki 8.00 – 16.00
Wtorki 8.00 – 17.00
Piątki 8.00 – 15.00
 - 4) Pracownicy gospodarczy oraz osoba zatrudniona na stanowisku Konserwatora pracują w systemie równoważnego czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym:
poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7.00 do 15.00

- wtorki od godz. 7.00 do 16.00
piątki od godz. 7.00 do 14.00
- 5) Pracownik, który w swoim zakresie obowiązków ma opiekę nad PSZOK-iem pracuje w dniach i godzinach określonych w punkcie 4, z uwzględnieniem godzin pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Opadów. Pracownik ten pracuje w soboty w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 - 6) Osoby zatrudnione na stanowisku sprzątaczkę pracują w systemie podstawowego czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym:
poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 12.00 do 20.00
wtorki od godz. 13.00 do 21.00.
 - 7) Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może wycofać Pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.
 3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5.
 4. Przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych lub zleceniem odpracowania wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

§ 20.

Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.

§ 21.

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy.

§ 22.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 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.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
5. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 23.

1. Komórka kadr prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.
2. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych Pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zdarzeń zlecania pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny.

VI. URLOPY

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 25.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony oraz po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, tj. Burmistrza lub osoby przez Niego upoważnionej.
2. Pracownik, który korzysta z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlop na żądanie.
3. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu.
4. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają właściwe przepisy prawa pracy.

§ 26.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

§ 27.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie

i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 29.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika po akceptacji Kierownika jednostki na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, Pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika. Czas wyjścia prywatnego Pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku Pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
5. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika - przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Pracownika kierownik jednostki czyli Burmistrz lub osoba przez Niego upoważniona. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 31.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:
 - 1) do wykonania zadań ławnika sądu,
 - 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób

zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,

- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej.
 - f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:
- 1) w ust. 1 pkt 2 lit. b) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) w ust. 1 pkt 1 Pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika.

§ 32.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 33.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 34.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 35.

- 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- 2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 36.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia, uwzględniając stosowanie przepisów dotyczących e-zwolnień lekarskich.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą Pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni Pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny Pracownika, wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
 - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności, uwzględniając stosowanie przepisów e - zwolnień lekarskich. W szczególnych przypadkach Pracodawca może uwzględnić zaświadczenie lekarskie wydane Pracownikowi w formie papierowej.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr.

§ 37.

1. Zasady zastępowania Pracownika na stanowisku kierowniczym w razie jego nieobecności określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego Pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego Pracownika lub rozdziela czynności Pracownika nieobecnego pomiędzy innych Pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego Pracownika przez innych Pracowników komórki organizacyjnej - zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 38.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie inne odrębne przepisy prawne.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 40.

Wynagrodzenie Pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę wypłacana jest w dniu 28 każdego dnia miesiąca. Wynagrodzenie może być wypłacone przed terminem określonym w zdaniu poprzednim.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.
4. Na wniosek Pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w placówce banku sprawującego obsługę finansową Urzędu.
5. Pracodawca, na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 42.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEŃ I MŁODOCIANYCH

§ 43.

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

§ 44.

Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu

§ 45.

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 na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracodawca może wystąpić do Pracownika o przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez lekarza, potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią.

§ 46.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Kodeksie pracy.

§ 47.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w referacie ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnić przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych Pracownika.

§ 49.

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy w okresach określonych przepisami, tj. 6 miesięcy dla osób kierujących Pracownikami oraz 12 miesięcy dla pozostałych grup zawodowych.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
 - 1) kadra kierownicza - co 5 lat,
 - 2) Pracownicy na pozostałych stanowiskach administracyjno – biurowych – co 6 lat,
 - 3) Pracownicy na stanowiskach robotniczych, sprzątaczk - co 3 lata.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych szkoleń bhp dla poszczególnych grup zawodowych bez względu na wyznaczone w ust. 3 terminy szkoleń okresowych.

§ 50.

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. Odzież i obuwie robocze dostarcza się na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 Regulaminu.

3. Na terenie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu nie zapewnia się prania odzieży roboczej pracowników. Za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 5.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 3 będzie wypłacany raz na kwartał.
5. Ekwiwalent przysługuje tylko za dni faktycznie przepracowane, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Z tytułu nieobecności w pracy, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego dokonuje się proporcjonalnego potrącenia z przysługującego pracownikowi ekwiwalentu.
7. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej jest proporcjonalny do wielkości etatu.

§ 51.

1. Pracodawca przydziela Pracownikom środki higieny osobistej. Szczegóły określone są w załączniku nr 5.
2. Pracownik nie ma prawa do środków higieny osobistej za okres nieobecności w pracy trwającej powyżej 50 % okresu, za który przyznawane są środki higieny osobistej.
3. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

§ 52.

Dokumenty uprawniające do otrzymywania środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 53.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 54.

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 obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania 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 razie wystąpienia zagrożenia wiążącego się z pracą zawodową Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 55.

Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 56.

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie Pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez interesanta o podejrzeniu, iż Pracownik Urzędu jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

§ 57.

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie Pracodawcy a następnie za jego zgodą, podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
3. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
5. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że Pracownik był po spożyciu alkoholu, koszty badań ponosi Pracownik.

§ 58.

1. Protokół, o którym mowa w § 57 ust. 4 powinien być sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, w obecności osoby trzeciej np. Pracownika komórki kadr, Sekretarza, Pracownika służby bhp lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe Pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
 - 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i Pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego Pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, winien niezwłocznie przedłożyć Burmistrzowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 59.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 60.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie Pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§ 61.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
- 3) Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
- 4) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
- 5) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62.

1. 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. O udzielenie kary porządkowej Pracownikowi wnioskuje jego bezpośredni przełożony do Burmistrza Tłuszcza.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
 3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 63.

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 64.

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 Pracodawca. Nieodrzućenie 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 zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość tej kary.

§ 65.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 66.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) awans,
 - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych Pracownika.

XIV. MONITORING

§ 67.

1. W budynku Urzędu oraz na terenie wokół budynku wprowadzony jest monitoring wizyjny. Cel, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego reguluje Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
2. W Urzędzie został wprowadzony rejestr rozmów telefonicznych. Cel, zakres oraz sposób monitoringu rozmów telefonicznych reguluje Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu rozmów telefonicznych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

1. Każdy Pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Burmistrz Tłuszcza przyjmuje Pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach

podanych do wiadomości pracownikom za pomocą komunikacji wewnętrznej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 69.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela Burmistrz Tłuszcza lub upoważnieni przez Burmistrza Pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 70.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, 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.

§ 71.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 72.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 73.

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

Wewnętrzna polityka antymobbingowa Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ileokroć w WPA jest mowa o :

- 1) **Mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania pism w sprawie mobbingu;
- 3) **Piśmie** - rozumie się przez to pismo w sprawie mobbingu sporządzone przez pracownika wnoszone do pracodawcy.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA, do komórki kadr. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Komórka kadrowa zapoznaje nowych Pracowników z WPA i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust.6.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.
2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.
3. Przed złożeniem pisma Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo wyznaczana przez Burmistrza Tłuszcza.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik wnoszący pismo, ani bezpośredni przełożony pracownika.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Po wysłuchaniu Pracownika wnoszącego pismo oraz Pracownika wskazanego jako sprawcę mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Burmistrzowi Tłuszcza.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Burmistrz Tłuszcza, o której Pracownik zostanie poinformowany pisemnie.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik kadr, który:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoba go sporządzająca.
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat:
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności pisma sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6.

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.

Załącznik do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu i zobowiązuję się do jej przestrzegania

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis Pracownika)

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) 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.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
6. Formami dyskryminacji są ponadto:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wokół niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny określone jako kryteria dyskryminacyjne,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. 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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- Wynagrodzenie takie 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.
- 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny

uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

14. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
15. 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. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikom korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik do Informacji dot.
równego traktowania w zatrudnieniu
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Informacją dotyczącą równego traktowania
w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

.....
(data i podpis Pracownika)

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET

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

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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;

- 11) 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;
- 12) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) 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 w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza

1 m/s²,

- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

- 1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką *liścień*, *tokoplasmą*;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
- 2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w 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 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) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) praca pod ziemią w wszelkiego rodzaju koparkach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

- 4) inne 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 kłamrach.

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH 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) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt –70 N,
 - dla chłopców –100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt –40 N,
 - dla chłopców –60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców –170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt –70 N,
 - dla chłopców –130 N.

- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt –14 kg,
 - dla chłopców –20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców –12 kg.
 - 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt –10 kg,
 - dla chłopców –15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt –5 kg,
 - dla chłopców –8 kg.
 - 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
 - 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
 - 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
 - 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.
 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
 - 1) Prace, przy których mogłyby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
 - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - e) prace rakarzy,
 - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
 - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
 - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,

- b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.
- 4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
 - f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
 - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
 - h) 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.

- 3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
- 4) Prace w narażeniu na azbest.
- 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1–4.
- 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

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

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

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

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

- 9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s².
- 10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:

- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 a_{wx} , 1,4 a_{wy} , a_{wz}), przekracza 0,19 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 a_{wx} , 1,4 a_{wy} , a_{wz}), przekracza 0,76 m/s^2 .
- 11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnich szkła – obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- 12) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- 13) Prace w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
- 14) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:
- a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych albo naziemnych,
 - b) w urządzeniach komunikacji lotniczej,
 - c) prace nurków i płetwonurków,
 - d) prace w kesonach.
- 15) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

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

- 1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
- 2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
 - a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
 - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.
- 3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
 - a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
 - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krawalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych,
 - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
 - e) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, sieczkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
 - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
 - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie

i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,

- h) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
- i) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
- 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 4) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 5) Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności: na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych, sprzętaczy wagonów oraz przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
- 6) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
 - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
 - b) prace konduktorów w autobusach i trolejbusach,
 - c) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep,
 - d) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
 - e) prace konwojentów.
- 7) Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.
- 8) Prace w lotnictwie, w tym w szczególności: prace mechaników, pilotów samolotów oraz prace związane z obsługą pasażerów w samolocie.
- 9) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - a) prace pod ziemią,
 - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,

- c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 10) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 11) Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.
- 12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

PRZYDZIAŁ ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz. U. Nr 259, poz. 2173), Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednią odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej.

1. Tabela przydziału odzieży roboczej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Stanowisko	Odzież robocza/środki ochrony indywidualnej R – robocza O - ochronna	J.m.	Ilość	Okres użytkowania /m-ce/ dz - do zużycia
Robotnik gospodarczy, Konserwator	R/O - Obuwie robocze	par.	1	24 miesiące
	R – Koszula/Bluza robocza	szt.	2	24 miesiące
	R - Spodnie robocze	szt.	1	24 miesiące
	R - Kurtka	szt.	1	24 miesiące

Kalosze (w razie potrzeby) przysługują do zużycia.

Rękawiczki robocze oraz maseczki przysługują do zużycia.

2. Tabela przydziału odzieży roboczej dla sprzątaczk w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Stanowisko	Odzież robocza/środki ochrony indywidualnej	J.m.	Ilość	Okres użytkowania /m-ce/ dz - do zużycia
Sprzątaczk	R – Obuwie robocze	par.	1	24 miesiące
	R – Fartuch z tkaniny syntetycznej	szt.	1	24 miesiące

Rękawiczki ochronne oraz maseczki przysługują do zużycia.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej

L.p.	Stanowisko	Wysokość ekwiwalentu w zł/kwartał
1	Robotnik gospodarczy	90 zł
2	Konserwator	90 zł
3	Sprzątaczką	60 zł

4. Środki higieny osobistej

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu otrzymują:

1. 200 g herbaty raz na kwartał;
2. Środki do higieny osobistej, tj.:
 - a) 300 g mydła w kostce lub 500 ml mydła w płynie raz na kwartał;
 - b) dwa ręczniki w roku.

KARTA OBIEGOWA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

Zatrudniona(y) od

Zatrudniona (y) do

Rozliczenie z komórkami organizacyjnymi:

L.p.	Komórka organizacyjna	Data	Podpis i pieczęć
1.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której Pracownik był zatrudniony		
2.	Kierownik Wydziału Organizacyjnego		
3.	Informatyk		
4.	Sekretarz Gminy		

.....
data i podpis Pracownika
składającego kartę

.....
data i podpis
Kierownika Wydziału Organizacyjnego