

**Zarządzenie Nr 41/2018**

**Wójta Gminy Bukowsko**  
z dnia 17 grudnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bukowsko**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup>, art.104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bukowsko.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2018 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Bukowsko.

§ 5

Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bukowsko wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Bukowsko.

**WÓJT GMINY BUKOWSKO**  
*Marek Bańkowski*  
**mgr inż. Marek Bańkowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41//2018  
Wójta Gminy Bukowsko z dnia 17.12.2018 r.

# **REGULAMIN PRACY**

**URZĄD GMINY  
W  
BUKOWSKU**

GRUDZIEŃ 2018

## § 5

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

## § 6

1. W celu ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i przebywających osób na terenie urzędu oraz wokół budynku urzędu wprowadzono środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania obrazu przetwarzane będą wyłącznie do celów, do których zostały zebrane, i przechowywane będą przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów ustawy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania. Po upływie wskazanych wyżej okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących poza zakładowym inspektorem ochrony danych osobowych obraz mogą zostać upoważnieni inni pracownicy urzędu, którzy otrzymują imienne upoważnienia Wójta do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
4. Wejście do budynku urzędu oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub synonimem.
5. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringiu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika lub kierownik referatu właściwego dla spraw kadrowych pracowników urzędu

## **Rozdział II** **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

## § 7

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

- nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 22) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 23) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
  - 24) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
  - 25) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

## § 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
  - 2) Numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PRESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w 1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,

## § 11

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 3) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych ,
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
  - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
  - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.
- 12) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## § 12

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w teczce akt osobowych pracownika.

#### § 15

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
  - 1) upomnienia,
  - 2) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

#### § 16

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
  1. wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
  2. wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

### **Rozdział IV** **Czas i porządek pracy**

#### § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.

2. Wprowadza się całkowity zakaz palenia papierosów w tym e-papierosów dla pracowników na terenie obiektu Urzędu gminy oraz w jego otoczeniu.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

## § 20

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników Urzędu przybycia do pracy i obecności w pracy:
  - 1) pracownik po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy poprzez zalogowanie się do systemu ewidencji obecności (E-lista) za pomocą karty identyfikacyjnej. Czytnik kart zlokalizowany jest na parterze budynku Urzędu przy wejściu głównym.
  - 2) Wyjście z pracy i powrót do pracy wymagają zarejestrowania tego faktu za pomocą karty identyfikacyjnej.
3. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli obecności pracowników zalogowanych w systemie ewidencji obecności.
4. W przypadku awarii elektronicznego systemu ewidencji obecności pracownicy podpisują listę obecności, która wyłożona będzie w sekretariacie urzędu.
5. Wójt Gminy może wskazać stanowiska pracy lub osoby, które potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności.
6. W sytuacji niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. W przypadku podróży służbowej pracownika lub wykonywania obowiązków służbowych na polecenie przełożonego poza Urzędem, pracownik obsługujący elektroniczny system ewidencji obecności dokonuje stosownego zapisu w systemie.

## § 21

1. Pracownika Urzędu Gminy w Bukowsku obowiązuje schludny i estetyczny wygląd, gwarantujący powagę Urzędu, według następujących zasad:
  - a) Kobiety:
    - spódnica długość 5 cm nad kolano – minimalna długość lub długie spodnie,
    - sukienka bądź bluzka nieprześwitująca, bez nadmiernego dekoltu, bez odkrytych ramion i pleców oraz bez krótkich odkrywających brzuch.,

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia i usprawiedliwić spóźnienie u Wójta lub Sekretarza Gminy. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje pracodawca.

#### § 26

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi spóźnienie do pracy lub nieobecności w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 27

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Zwolnień od pracy udzielają Wójt Gminy lub w przypadku nieobecności Wójta Gminy, Sekretarz gminy.

## § 30

Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział VII Wypłata wynagrodzeń**

### § 31

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli 27 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu.
3. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane w formie przelewu bankowego na wskazany rachunek bankowy.

## **Rozdział VIII Nagrody i wyróżnienia**

### § 32

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, a przez to przyczyniają się do wykonywania zadań stojących przed Urzędem, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.
2. Formy nagród i wyróżnień:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) nagroda rzeczowa
  - 3) awans zawodowy do wyższej kategorii zaszczerogowania w ramach obowiązujących przepisów.

## **Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 33

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

## § 38

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Przepisy porządkowe**

## § 39

3. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
4. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

## § 40

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

2. Wskazane w tabeli norm okresy użytkowania przedmiotów wyposażenia to przewidywany minimalny czas, w którym przedmioty te winny wykazywać cechy użytkowe. W rzeczywistości przedmioty te winny być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych. Za użytkowanie przedmiotów wyposażenia dłużej niż wykazany w tabeli norm okres użytkowania pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Pracownikowi można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny i obuwia), jeśli są odpowiednio czyste, zdezynfekowane i posiadają wymagane cechy ochronne i użytkowe.
4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowiskach określonych w tabeli norm, nabywają uprawnienia do środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.

#### § 4

Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi się w karcie ewidencji, której wzór określa się poniżej.

#### § 5

- 1 Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika na zasadach porozumienia stron.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, podlega waloryzacji raz na dwa lata na podstawie aktualnych cen rynkowych.

#### § 6

Wysokość ekwiwalentów, o których mowa § 5 ust. 2, będzie ulegał proporcjonalnemu pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną:

- 1) pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącym pracownikami - trwających nieprzerwanie powyżej 30 dni,
- 2) przebywaniem na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim i rodzicielskim,
- 3) pobieraniem świadczeń rehabilitacyjnych,
- 4) przebywaniem na urlopie bezpłatnym.

.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(podpis pracodawcy)

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

### **WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIECI W CIAŹY I KOBIECI KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej,
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
  - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 30 N – przy pchaniu,
    - b) 25 N – przy ciągnięciu;
  - 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 7) prace w pozycji wymuszonej;
  - 8) 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;
  - 9) 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) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 6) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności

- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. 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) tlenek węgla,
- 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.

## ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego 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 określonych w § 1, 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p>§ 6. 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 wobec niego</p>

	<p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.</p>
Art. 94 <sup>3</sup>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>