

Zarządzenie Nr 134/2014
Burmistrza Wołomina
z dnia 7 maja 2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołominie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy, ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu pracy pracowników Urzędu;
- 2) zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie.

§ 3

Powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr i Administracji, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2014 r.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 5/08 Burmistrza Wołomina z dnia 22 kwietnia 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie wraz z późniejszymi zmianami.

UZGODNIONO:

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

RADCA PRAWNY
Adam Bienkowski

Sekretarz Gminy
Roman Kroner

PRZEWODNICZĄCY
OM nr 3123 DSZ "SOLIDARNOŚĆ"
Andrzej Wesołowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie, zwany dalej "Regulaminem", określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanym dalej „Urzędem”, a także określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Pracownikiem jest osoba pozostająca z Urzędem w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.
2. Status prawny pracowników Urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. z 1458 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi oraz – w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami – przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.
4. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba że do wykonywania tych czynności wyznaczy inną osobę.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany, w szczególności:

- 1) równo traktować pracowników w zatrudnieniu, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania i wynagradzania, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 3) przeciwdziałać lobbingsowi; regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Organizacja i przygotowanie stanowisk pracy powinna być zgodna z charakterem wykonywanej pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z uwzględnieniem reguł ergonomii przy wyposażeniu pracowników w sprzęt i inne przedmioty niezbędne do wykonywania pracy.

§ 5

1. Kandydatowi do pracy pracodawca obowiązany jest wydać skierowanie na wstępne badania lekarskie, określając w nim stanowisko pracy, na którym ma być zatrudniony, a także zagrożenia związane z pracą.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek powiadomić go o sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, poinformować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, dostarczyć narzędzia i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.
4. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy, aż do końca okresu używalności.
5. Stanowiska w Urzędzie, na których przysługują odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz okresy ich używalności określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom przeprowadzanie badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.).

§ 6

1. Pracodawca zobowiązany jest przed dopuszczeniem do wykonywania pracy przeszkolić nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznać z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach dotyczących umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie powinien otrzymać pisemną informację, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o: obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Kolejną informację pracownik powinien otrzymać w następujących sytuacjach:
 - 1) przy zawarciu kolejnej umowy o pracę;
 - 2) zmiany warunków zatrudnienia, w szczególności na skutek zmian w umowie o pracę, zmiany norm czasu pracy lub zmiany przepisów prawa pracy.
4. Pracownik rozpoczynający pracę otrzymuje informację dotyczącą równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik rozpoczynający pracę zostaje zapoznany z:

- 1) wykazem prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) wykazem prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) wykazem niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Za dopuszczalną uznaje się praktykę, zgodnie z którą pracodawca dokładnie opisze, kiedy w przyszłości dojdzie do wydłużenia okresu wypowiedzenia lub zmiany wymiaru urlopu.
 7. Pracodawca zobowiązany jest do planowania środków finansowych na podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych związanych z pracą.
 8. Pracownik ma prawo do obiektywnej oceny w związku z awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem, karaniem, wypowiedzeniem warunków pracy i płacy lub rozwiązaniem umowy, wyznaczeniem pracowników do zwolnienia grupowego.

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli pracownik:
 - 1) użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - 2) takie jest zalecenie lekarza, gdyż wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w trakcie badań profilaktycznych, na które kieruje pracodawca, wykazały potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Orzeczenie lekarskie musi stwierdzać potrzebę stosowania okularów ze względu na obsługę monitora, a nie wadę wzroku, chyba że obie te przyczyny wiążą się ze sobą.
3. Pracodawca pokrywa koszty zakupu szkieł korekcyjnych oraz opravek standardowych w wysokości średniej ceny w danym roku ustalonej na podstawie oferty z trzech zakładów optycznych na terenie Wołomina.
4. Średnią cenę szkieł korekcyjnych oraz standardowych opravek okularowych pracodawca corocznie ustala na następny rok kalendarzowy, najpóźniej do połowy listopada i informuje o tym pracowników.
5. Pracownik może ubiegać się o zwrot kosztów zakupionych okularów na podstawie faktury.
6. Pracodawca nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi okularów korekcyjnych, gdyby lekarz okulista wydał zaświadczenie o konieczności używania przez pracownika do pracy okularów korygujących wzrok w trakcie badań przeprowadzonych przez niego prywatnie lub gdyby pracował on przy komputerze krócej niż 4 godziny dziennie.

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić napoje pracującym na stanowiskach, na których temperatura w wyniku panujących warunków atmosferycznych przekracza 28 °C.
2. Napoje powinny być dostępne cały czas podczas pracy wykonywanej w warunkach uzasadniających ich wydawanie, o których mowa w ust. 1, w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. O rodzaju napojów decyduje pracodawca.
4. Napoje powinny być wydawane (lub dostępne) w pokoju socjalnym.

uf

uf

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 9

1. Pracownik samorządowy przestrzega przepisów Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz kieruje się jego zasadami.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową;
 - 8) przejawianie należytej dbałości o dobry wizerunek Urzędu i jego mienie;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
 - 10) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku oraz niniejszego Regulaminu;
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) poddawania się wymagany badaniom lekarskim i stosowaniu się do zaleceń lekarskich;
 - 13) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 14) zabezpieczenia po zakończeniu pracy miejsca pracy, akt, narzędzi i sprzętu technicznego, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz mając na względzie ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 11

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz określić jej charakter.
2. Oświadczenie to pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

el

109

3. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową pracownika (kara upomnienia lub nagany), podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązanych na żądanie Burmistrza lub osoby upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik składając oświadczenie majątkowe określa w nim przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

§ 13

Pracownik zobowiązany jest na 3 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę, a jeżeli jest to niemożliwe – najpóźniej w dniu rozwiązywania stosunku pracy do:

- 1) definitywnego rozliczenia się z powierzonego mienia,
- 2) przekazania swojego stanowiska pracy (materiały, dokumenty itd.) osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) zwrotu oryginału pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- 4) zwrotu wszelkich dokumentów, w posiadanie których wszedł w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 5) definitywnego rozliczenia się z ewentualnych zaległości w związku z pozostającymi do spłacenia pożyczkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 14

1. Pracownik zobowiązany jest do uaktualniania swoich danych personalnych, a w szczególności do zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania, zmianie nazwiska oraz danych identyfikacyjnych.
2. Wyrównywanie należności przysługujących pracownikowi w związku z udokumentowaniem okresów zatrudnienia, pracodawca dokonuje od daty spełnienia wymaganych warunków przez pracownika.

§ 15

Pracownik samorządowy zobowiązany jest do noszenia identyfikatora wg ustalonego wzoru oraz odpowiedniego ubioru (czysty, schludny, staranny, niewyzywający).

§ 16

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach na terenie Urzędu. Miejscem przeznaczonym do tego celu jest miejsce oznakowane „TU WOLNO PALIĆ” zaopatrzone w kilka popielniczek, zlokalizowane na zewnątrz budynku, tuż przy wejściu do Urzędu, odpowiednio zadaszone, ewentualnie w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

§ 17

Przyjęcie do wiadomości i stosowanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu, pracownik potwierdza swoim podpisem w odrębnych oświadczeniach, które przechowywane są w aktach osobowych.

el

129

Rozdział 4 Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 18

1. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Dla pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3–5, ustala się podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.
3. Dla pracowników Wydziału Organizacji i Komunikacji Społecznej oraz pracowników Zespołu ds. Informatyzacji Wydziału Kadr i Administracji przyjmuje się system równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Pełnomocnika ds. Relacji Instytucjonalnych i Kultury oraz gońca ustala się system zadaniowego czasu pracy. W tym przypadku, po porozumieniu z pracownikiem, ustalany jest czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.
5. Sprzątaczkę (woźną), dozorca i konserwator pracują wg harmonogramu sporządzanego przez pracownika ds. osobowych Wydziału Kadr i Administracji i zatwierdzanego przez naczelnika tego wydziału.
6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, których pracownicy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, sporządzają harmonogramy czasu pracy na przyjęte okresy rozliczeniowe, z którymi po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji, zapoznają podległych pracowników. Dla pracowników Wydziału Organizacji i Komunikacji Społecznej harmonogramy czasu pracy sporządza się po uprzednim porozumieniu z Burmistrzem Wołomina. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być załączony do listy obecności.
8. Zmiany w harmonogramach czasu pracy są dopuszczalne jedynie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności. Zmiany wprowadzają naczelnicy wydziałów (komórek równorzędnych), osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, których pracownicy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, poprzez sporządzenie nowego harmonogramu na okres rozliczeniowy z uwzględnieniem proponowanej zmiany.
9. Informacja o każdej zmianie w obowiązującym harmonogramie pracy przekazywana jest niezwłocznie przez naczelnika wydziału (komórki równorzędnej) lub osobę kierującą samodzielną komórką do Wydziału Kadr i Administracji. Pracownik ds. osobowych jest odpowiedzialny za uwzględnienie zmian w harmonogramach pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
11. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie

- wyboru jednego z tych uprawnień winno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, a po jego bezskutecznym upływie zyskuje prawo wyboru świadczenia.
12. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży, pracownicy młodociani oraz pracownicy, na których stanowisku występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
 13. Pracę w godzinach nadliczbowych – wyłącznie za swoją zgodą – mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat 8. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
 14. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku oraz postanowień niniejszego Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w zadaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.
 15. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, którego przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
 16. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala naczelnik wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Kadr i Administracji. Pracownicy ci świadczą pracę zgodnie ze sporządzonymi i zatwierdzonymi na dane okresy rozliczeniowe harmonogramami. Harmonogram sporządza pracownik ds. osobowych Wydziału Kadr i Administracji, a następnie naczelnik tego wydziału zatwierdza i zapoznaje z ich treścią pracowników. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być załączony do listy obecności.
 17. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
 18. Wymiar czasu pracy określony w ust. 17 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
 19. Poszczególne okresy rozliczeniowe czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie ustala się kwartalnie – od stycznia do marca, od kwietnia do czerwca, od lipca do września oraz od października do grudnia.

§ 19

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 25-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownik nie może domagać się czasu wolnego za szkolenie podwyższające jego kwalifikacje, przeprowadzone w jego wolnym czasie. Natomiast gdy szkolenie odbywa się w godzinach pracy, to czas szkolenia wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenie w sprawach bhp przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.

§ 20

1. Za pracę w niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną w te dni w czasie od godz. 7.00 rano do godz. 7.00 rano dnia następnego.

ch

10/1

2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 23.00 do godz. 7.00 rano dnia następnego.

Rozdział 5

Ewidencja czasu pracy i usprawiedliwianie spóźnień do pracy

§ 21

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Listy obecności: Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika znajdują się w sekretariacie Burmistrza, a pozostałych pracowników w miejscu zwyczajowo ustalonym.

§ 22

1. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swoje spóźnienie u bezpośredniego przełożonego i ewentualnie, na jego wniosek, złożyć pisemne usprawiedliwienie.
2. Decyzje dotyczące usprawiedliwienia podejmuje Sekretarz.
3. Prywatne wyjścia pracowników w godzinach pracy podlegają odpracowaniu.
4. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela kierownik sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
5. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie może być krótsze niż jedna godzina.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż 14 dni od dnia, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy lub w terminie poprzedzającym dzień zwolnienia. Termin odpracowania podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, po akceptacji przez kierownika sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Kierownicy sprawujący nadzór nad komórkami organizacyjnymi prowadzą ewidencję zwolnień od pracy w celu załatwienia osobistych spraw oraz ewidencję terminów ich odpracowania.
8. W przypadku nieodpracowania zwolnienia kierownicy sprawujący nadzór występują do Wydziału Kadr i Administracji z wnioskiem o potrącenie z wynagrodzenia za liczbę godzin, w których pracownik nie świadczył pracy.

§ 23

Wydział Kadr i Administracji zakłada i prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Urzędu w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Karty ewidencji prowadzone są dla każdego pracownika oddzielnie i zawierają informacje dotyczące pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy

§ 24

Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy podczas obowiązujących go godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku wyjścia z pracy w sprawach zawodowych ma obowiązek – po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego – wpisać godzinę wyjścia i powrotu do ewidencji nieobecności w godzinach pracy.

§ 25

1. Pracownik obowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdej przewidzianej nieobecności lub spóźnieniu.
2. Pracownik obowiązany jest zawiadomić Wydział Kadr i Administracji lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 26

1. Nieobecność w pracy pracownika powinna być usprawiedliwiona przedstawieniem przez pracownika przyczyn nieobecności, jeśli Burmistrz uzna taką formę usprawiedliwienia za wystarczającą, albo stosownymi dokumentami: zaświadczeniem lekarskim, zaświadczeniem władz uczelni lub szkół, wezwaniem organów administracji, sądu, prokuratury.
2. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281).

§ 27

Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zgłoszony naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji lub Sekretarzowi, jeżeli dotyczy to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Fakt ten powinien zostać odnotowany w Księżce do ewidencji kluczy znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

Rozdział 7

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 28

1. Należne pracownikom miesięczne wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27. dniu każdego miesiąca.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia za pracę wykonaną w danym miesiącu, wypłacane będą po ustaleniu ich pełnej wysokości, w 10. dniu następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 27. dnia następnego miesiąca.

4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli nabycie prawa nastąpi w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy – wypłaty dokonuje się w najbliższym, następującym dniu roboczym.
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
6. Odprawę przysługującą przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę wypłaca się po przedłożeniu pracodawcy decyzji o przyznaniu renty lub emerytury oraz rozwiązaniu stosunku pracy.
7. Należne wynagrodzenia i świadczenia, o których mowa w ust. 1-6, będą wypłacane gotówką do rąk pracownika w kasie Urzędu, w ustalonych godzinach jej pracy lub na wniosek pracownika przekazanie na wskazany rachunek bankowy.
8. Jeżeli ustalony w ust. 1, 2 i 4 dzień wypłaty wypadnie w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym, poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

Rozdział 8

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Terminy wykorzystania urlopu przez poszczególnych pracowników ustalane są indywidualnie, tj. bez wcześniejszego sporządzania planu urlopów.
3. Podstawą ustalenia terminu urlopu wypoczynkowego będzie indywidualny wniosek pracownika skierowany do pracodawcy, w którym pracownik określi przewidywany termin rozpoczęcia urlopu, a także jego wymiar.
4. Pracownik powinien zgłaszać chęć skorzystania z urlopu co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem urlopu. Jeżeli jednak wymiar urlopu nie przekracza 5 dni, wniosek o udzielenie urlopu składa się u pracodawcy co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem urlopu. Dni urlopu wykorzystywane po jednym dniu powinny być zgłaszane pracodawcy najpóźniej na trzy dni przed planowanym udaniem się na urlop.
5. Zgodę na urlop wyraża Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – w zależności od podporządkowania pracownika w strukturze organizacyjnej Urzędu.
6. Pracownik kieruje wniosek o udzielenie urlopu po uzyskaniu parafy bezpośredniego przełożonego. Kierownik parafując wniosek pracownika ocenia możliwość udzielenia urlopu wypoczynkowego w terminie wnioskowanym przez pracownika, zwłaszcza pod kątem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w komórce, którą kieruje.

§ 30

1. Pracownik ma prawo do wykorzystania w roku kalendarzowym czterech dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (urlop „na żądanie”).
2. Żądanie udzielenia urlopu pracownik kieruje do Wydziału Kadr i Administracji najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik Wydziału Kadr i Administracji niezwłocznie przekazuje informację bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
3. Pracownik korzystając z prawa do urlopu „na żądanie” powinien wykazać się dbałością o interesy Urzędu, aby nie narazić go na negatywne skutki swojej nieobecności.
4. Żądanie pracownika złożone telefonicznie wymaga potwierdzenia złożenia żądania przez wypełnienie wniosku urlopowego po stawieniu się do pracy. Wypełniony wniosek nie wymaga żadnych uzgodnień poza podpisem pracownika.

el

W7

5. Warunkiem udzielenia urlopu „na żądanie” jest niepodjęcie przez pracownika pracy w danym dniu.
6. Maksymalny 4-dniowy wymiar urlopu „na żądanie” może być przez pracownika wykorzystany jednorazowo albo podzielony.
7. Niewykorzystany do końca roku kalendarzowego urlop „na żądanie” staje się zwyczajnym urlopem zaległym, który może być wykorzystany przez pracownika w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 31

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku winna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym w terminie ustalonym między pracodawcą i pracownikiem winien być udzielony najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 32

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Podczas urlopu bezpłatnego stosunek pracy trwa nadal. Po upływie okresu, na który urlop bezpłatny został udzielony, pracownik ma prawo wykonywania pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.
3. Szczególnym rodzajem urlopu bezpłatnego jest urlop bezpłatny udzielany pracownikowi w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174¹ k.p.). Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
4. Informacje o udzielonych urlopach bezpłatnych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 9 Kary porządkowe

§ 33

1. Zgodnie z Kodeksem pracy za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Urzędzie porządku pracy, postanowień niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje Burmistrz, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie, informując go o przyczynach ukarania i o prawie wniesienia sprzeciwu, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Burmistrza.
6. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1–5 stosuje się przepisy art. 108-113 Kodeksu pracy.

el

104

§ 34

Za naruszanie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) zle i niedbale wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz spóźnianie się powodujące dezorganizację;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile polecenia nie wykraczają poza cel umowy o pracę;
- 6) ujawnianie informacji, które mogą narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:
 - a) niepoddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - b) uchylanie się od szkoleń i instruktażu z zakresu bhp;
- 8) fałszowanie danych stanowiących podstawę do nabycia określonych uprawnień pracownika, w tym uprawnień socjalnych i ubezpieczeniowych;
- 9) palenie tytoniu w miejscach zakazanych.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) odpowiedniego zagospodarowania oraz konserwacji budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia;
- 2) ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- 3) utrzymani w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.;

Rozdział 11

Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości na terenie Urzędu

§ 36

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 37

1. Bezpośredni przełożeni pracownika są zobowiązani do kontroli przestrzegania przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości.



2. Kontrola ta polega na:

- 1) niedopuszczeniu do przebywania w miejscu pracy pracowników będących w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie nietrzeźwym;
- 2) sprawdzaniu w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników za pomocą służących do tego celu urządzeń technicznych.

§ 38

1. Pracownik, którego nie dopuszczono do pracy, powinien zostać poinformowany o okolicznościach stanowiących podstawę takiej decyzji. Na żądanie pracownika, którego nie dopuszczono do pracy Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu pozostawania pod wpływem alkoholu.

Rozdział 12 Przepisy końcowe

§ 39

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 40

Treść Regulaminu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Wydziale Kadr i Administracji.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej,
- załącznik nr 2 – tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny,
- załącznik nr 3 – informacja dotycząca równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- załącznik nr 4 – wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- załącznik nr 5 – wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- załącznik nr 6 – wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.

BURMISTRZ
Ryszard Malczak

RACJA PRAWNY
Adam Bieńkowski

127

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 2

Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 3

W przypadku zaistnienia mobbingu sprawcy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 4

Przepisy niniejszego Regulaminu w żadnym zakresie nie naruszają prawa do sądu.

§ 5

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) mediacji – rozumie się przez to prowadzoną przez mediatora zespół działań zmierzających do zakończenia konfliktu przez wskazanie możliwych sposobów rozwiązania konfliktu i wypracowania akceptowanego przez strony porozumienia;
- 2) mediatorze – rozumie się przez to osobę prowadzącą mediację;
- 3) moderacji – rozumie się przez to spotkania, podczas których zainteresowane strony, przy udziale moderatora, same zmierzają do wypracowania sposobu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia;
- 4) moderatorze – rozumie się przez to osobę prowadzącą moderację;
- 5) 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 współpracowników;
- 6) postępowaniu – rozumie się przez to całokształt działań zmierzających do wyjaśnienia i zakończenia konfliktu pomiędzy pracownikami, obejmujący moderację i mediację;
- 7) stronach postępowania – rozumie się przez to osobę, która zgłosiła przypadek mobbingu oraz osobę wskazaną jako sprawcę mobbingu.

elf

W7

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 6

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu.
2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, ma prawo zgłosić przypadek mobbingu.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

Rozdział 3

Zgłoszenie mobbingu

§ 7

1. Pracownik zgłasza przypadek mobbingu na piśmie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: opis działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem, dane sprawcy lub sprawców mobbingu, uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce.
3. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.
4. W terminie 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia, zgłoszenie mobbingu przekazywane jest do moderacji.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawach o mobbing

§ 8

1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu uczestników postępowania i wysłuchaniu świadków, zbadaniu dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.
2. Strony postępowania, świadkowie, moderator i mediator oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, których dowiedzieli się podczas postępowania.

§ 9

Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone jest w dwóch etapach przez:

- 1) prowadzenie moderacji;
- 2) prowadzenie mediacji.



Rozdział 5 **Moderacja i mediacja**

§ 10

Postępowanie w sprawach o mobbing na etapie moderacji i mediacji prowadzone jest przez przedstawiciela wskazanego przez zakładową organizację związkową.

§ 11

Do zadań przedstawiciela wskazanego przez zakładową organizację związkową należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałym przypadku mobbingu;
- 2) dokonanie analizy zgłoszeń i oceny zgłoszeń pod względem formalnym;
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia rozmów ze stronami postępowania i innymi uczestnikami postępowania, łagodzenie powstających napięć, eliminowanie skrajnych rozwiązań, wzbudzanie inicjatywy, pomoc stronom postępowania w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, przy jednoczesnym sprawdzaniu realności poczynionych uzgodnień;
- 4) informowanie o wszczęciu sprawy i etapach postępowania Burmistrza;
- 5) współpraca w zakresie proponowanych rozwiązań z Sekretarzem Gminy oraz zastępcą Burmistrza właściwym dla sprawy.

§ 12

1. Każda ze stron postępowania może wnosić o indywidualne spotkanie z moderatorem lub mediatorem na każdym etapie postępowania, które ma charakter poufny i może służyć w szczególności obniżeniu emocji, czy przedyskutowaniu kwestii mogących zakłócić przebieg moderacji lub mediacji.
2. Postępowanie może zostać zakończone na etapie moderacji lub mediacji.
3. Jeżeli w wyniku prowadzenia moderacji lub mediacji strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie wzajemnie akceptowalnego porozumienia, postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia z wyników postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i jego powody, określając stanowiska stron postępowania odnośnie do możliwości rozwiązania konfliktu.
5. Protokół podpisują strony postępowania oraz moderator lub mediator.
6. Protokół zawierający wyniki postępowania dorecza się stronom postępowania i włącza się do akt osobowych pracownika, który zgłosił przypadek mobbingu.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 3–6, przekazuje się do wiadomości Sekretarzowi Gminy oraz zastępcy Burmistrza właściwego dla prowadzonego postępowania.

§ 13

1. Obsługę administracyjną moderacji i mediacji zapewnia Wydział Kadr i Administracji.
2. Dokumentację postępowania, po jego zakończeniu, przechowuje Wydział Kadr i Administracji.
3. Dane zawarte w materiałach postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

ed

107

Rozdział 6
Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 14

Postępowania nie prowadzi się jeżeli:

- 1) wezwany pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 3, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§ 15

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.


BURMISTRZ
Ryszard Mądziar





TABELA
NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY

I p	stanowisko pracy	niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	przewidywany okres używalności
1	sprzątaczką, woźną	fartuch	do zużycia
		kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
		trzewiki skórzane na spodach gumowych	18 miesięcy
		chustka lub beret	do zużycia
		rękawiczki jednorazowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g	3 miesiące
2	dozorca	fartuch	do zużycia
		kurtka ciepłochronna	24 miesiące
		peleryna za kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące
		chustka lub beret	do zużycia
		buty gumowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g	3 miesiące
3	archiwista	fartuch	do zużycia
		kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
		maseczki	do zużycia
		rękawiczki jednorazowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g	3 miesiące
4	goniec	trzewiki skórzane na podeszwie gumowej	12 miesięcy
		kamizelka ciepłochronna	24 miesiące
		kurtka ciepłochronna	24 miesiące
		peleryna za kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące
		buty gumowe	do zużycia
		kamizelka odbłaskowa	do zużycia
5	pracownicy merytoryczni, których praca wiąże się ze świadczeniem pracy w terenie (nadzorowanie budów, remontów, wizje lokalne w terenie itp.)	buty gumowe	do zużycia
		peleryna z kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące


BEZMISTRZ
 Ryszard Madziar

el

W

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA PRACOWNIKÓW W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 94¹ Kodeksu pracy, niniejszym udostępnia się pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

(...)

§ 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. 112. [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 113. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

(...)

§ 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zasada niedyskryminowania pracowników]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu



na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1,
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) żądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 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 zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. 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.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

- § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- 2) 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 wymienione w art. 18^{3a} § 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) 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.
- § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- § 4. 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.

Art. 18³ [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

- § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18³. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18⁵. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

- § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.



Art. 29². [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].

- § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
- § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, (...)

Art. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

- § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
- § 2. Mobbing oznacza 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 współpracowników.
- § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

BURMISTRZ
Ryszard Muciar

chul

MA

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r.
w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
(Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.)

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0.24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% podanych wielkości.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu następujące substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,
 - l) preparaty ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.


BURMISTRZ
Ryszard Mielczar





WYKAZ PRAC WZBRONINYCH MŁODOCIANYM

na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r.
w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy
niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.)

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) 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,
- 4) 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,
- 5) przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
2. 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 odrębnych przepisach.
3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:
- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

BURMISTRZ
Ryszard Małysz

Jul

MT

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

na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r.
w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy
niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.)

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
- 2) przewożenie przez chłopców na taczkach jednośladowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbudowanych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%,
- 3) przewożenie przez chłopców na wózkach 2-śladowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%,
- 4) przewożenie na wózkach 3- lub 4-śladowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

Uwaga:

Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-4 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego. Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-4, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy – pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych i chemicznych.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów – prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

BURMISTRZ
Ryszard Mielniczek

Chf

10/11