ZARZĄDZENIE Nr 16/2021
Wójta Gminy Olsztyn
z dnia 8 lutego 2021 r.
w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Olsztyn"

Działając na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Olsztyn" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: Zarządzenie Nr 43/2009 Wójta Gminy Olsztyn z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Olsztyn wraz z zarządzeniami zmieniającymi oraz Zarządzenie Nr 61/09 Wójta Gminy Olsztyn z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, okularów, środków higieny osobistej i napojów oraz zasad gospodarowania nimi, a także wysokości wypłacanego ekwiwalentu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Olsztyn.

WÓJT
Tomasz Kucharski

Natalia Krupa
RADCA PRAWNY

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY OLSZTYN

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Olsztyn wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104^2 § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy Olsztyn;
   - Pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Olsztyn;
   - Pracowniku – oznacza osobę zatrudnioną w Urzędzie, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
   - Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Olsztyn;
   - Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Gminy Olsztyn;
   - kierowniku wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II
Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
   a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
   c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
   d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
   e) układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty;
6) 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;
7) przeciwdziałać mobbingowi;
8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
17) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 6

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 7

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 8

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III
Prawa i obowiązki Pracownika

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   3) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
   4) regularnie sprawdzać służbową pocztę elektroniczną;
   5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   6) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
   7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
   9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   10) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
   11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
   12) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
   13) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
   14) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
   15) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
   16) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
   17) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
   18) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
   19) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
   20) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane

dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia przez przełożonego polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.

§ 11

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych;
3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić Pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 12

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
   a) zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczątki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
   b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
   c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych dotyczących polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Oświadczenie o prowadzeniu działalności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 16

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego.

§ 17

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV
Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 19

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 20

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie po wyrażeniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie i uzyskaniu akceptacji Pracodawcy.

§ 21

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

§ 22

W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. O zaistniałej sytuacji bezpośredni przełożony informuje Sekretarza Gminy.

Rozdział V
Czas pracy i porządek pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24

Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.

§ 25

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system równoważny czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest co najmniej taka liczba dni wolnych ile jest niedziel, świąt oraz dni wolnych wypadających w danym okresie rozliczeniowym.
2. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
3. Przeciętna dobowa i tygodniowa norma czasu pracy w systemie równoważnym wynosi: dobowa norma: 8:00 godzin, tygodniowa norma: 40:00 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Dla pracowników wykonujący pracę według stałego rozkładu czasu pracy nie tworzy się harmonogramów pracy, a rozkład wygląda następująco: poniedziałek, środa, czwartek: 7:30-15:30; wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie

pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

4. Dla pracowników, których zakres obowiązków i organizacja pracy wskazują taką potrzebę wprowadza się harmonogram czasu pracy. Harmonogram sporządza Pracownik kadr w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracownik otrzymuje harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
5. Informacja o tym, jakim rozkładem objęty jest konkretny pracownik zawarta jest w dodatkowych warunkach zatrudnienia.
6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy powinni przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 26

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencja zawiera informację o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 z późn. zm.)
3. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
4. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tą ewidencję.

§ 27

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Dla pracowników zatrudnionych w ramach stałego rozkładu czasu pracy niedziela jest dniem wolnym od pracy, w przypadku pracowników objętych harmonogramem czasu pracy zastosowanie mają przepisy art. 151^{1o} - art. 151^{12} KP
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 28

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art.151^2 KP.
4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 29 ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim ustalonym.
5. Czas wolny od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1

godzinę pracy nadliczbowej. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany powinien być złożony na piśmie.

§ 29

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Wójt, z-ca Wójta, Skarbnik, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1. za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto otrzymują dzień wolny od pracy w innym terminie.

§ 30

1. Wszelkie wyjścia poza teren urzędu i powroty do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgody przełożonego.
2. Wyjścia odnotowywane są w „Ewidencji wyjść służbowych" lub w „Ewidencji wyjść prywatnych" Ewidencja wyjść służbowych znajduje się w Punkcie Obsługi Interesanta, Ewidencja wyjść prywatnych znajduje się u pracownika ds. kadr. Wzór ewidencji stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Wyjście prywatne nie może trwać dłużej niż 4 godziny zegarowe w ciągu jednego dnia.
4. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku o udzielenie zgody stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin nieprzepracowanych, do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 31

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

Rozdział VII
Nieobecności i spóźnienia

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.4.Pracownik jest obowiązany

usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz.U.2014.1632 t.j. z późn. zm.) w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 33

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. O każdym spóźnieniu pracownika i jego usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu, bezpośredni przełożony informuje Sekretarza gminy.

Rozdział VIII.
Udzielanie urlopów

§ 34

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Urlopy udzielane są po uwzględnieniu wniosków pracowników oraz potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 35

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje Pracodawca po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 37

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.
2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych umów o pracę, jeśli zawrze z pracownikiem porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego należnego z tytułu zakończenia stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

§ 38

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 39

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VIII
Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
   a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
   b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
   c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 42

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
   a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
   b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
   c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
   d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
   3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
   4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

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

§ 45

1. Ustala się tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do Regulaminu.
2. Wszystkim pracownikom przysługują środki higieny osobistej - mydło w płynie w dozownikach i ręczniki papierowe na bieżąco uzupełniane - do wspólnego używania w toaletach.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp, wypłacając ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny. Ekwiwalent wypłacany jest na koniec roku kalendarzowego.
4. Pracodawca nie ma możliwości zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te powierza się pracownikowi w zamian za wypłacenia ekwiwalentu w wysokości 10 zł/ miesięcznie. Pracownikowi, który w danym miesiącu nie świadczył pracy nie przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia.

§ 46

1. Pracownikom Urzędu Gminy Olsztyn, zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli przedłożą pracodawcy orzeczenie lekarskie o potrzebie stosowania takich okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Zamiennie do okularów korygujących wzrok dopuszcza się zwrot kosztu zakupu soczewek kontaktowych.
4. Termin realizacji zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych wynosi do 3 miesięcy od wydania orzeczenia lekarskiego (zaświadczenia).
5. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych przysługuje pracownikowi do wysokości 450 zł, nie częściej, niż raz na trzy lata.
6. W przypadku, gdy wartość faktury będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust.2, to zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze.
7. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest:
   a) orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) o konieczności używania okularów do pracy, wystawione w ramach badań profilaktycznych lub dodatkowych badań okulistycznych,
   b) faktura (rachunek) imienna wystawiona na pracownika,
   c) wniosek o dofinansowanie zakupu okularów - załącznik nr 3 do Regulaminu.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został dofinansowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

§ 46

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U.2017.796 z późn. zm.) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział X
Kary porządkowe

§ 47

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
   a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
   b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) przepisów przeciwpożarowych;
   d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
   e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
   a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
   b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
   c) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
   d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
   e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia;
   f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
   g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
   h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
   i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
   j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
   k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
   l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
   m) palenie tytoniu na terenie urzędu;
   n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
   o) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
   p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
   q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;

r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
b) przepisów przeciwpożarowych;
c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 48

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Wójta, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

WÓJT
.....Tomasz Kucharski.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Olsztyn zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
4. Oświadczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
5. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
6. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.
7. Wzór ewidencji wyjść prywatnych.
8. Wzór ewidencji wyjść służbowych.
9. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Natalia Krupa
RADCA PRAWNY

Załącznik 1

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Olsztyn zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94^1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) - dalej k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Olsztyn tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

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. 11^2	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11^3	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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^{3a}	§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie 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) niepożądane 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}	§ 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 rozwiązanie 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) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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. 18^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia,

	bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku
Art. 18^{3d}	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. 18^{3e}	§ 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. 29^{2}	§ 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 pkt 2b	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.
Art. 94^{3}	§ 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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik 2

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wójt Gminy Olsztyn

OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....
(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika

Informacja:

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

Załącznik 3

Wniosek

o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok

do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

1. Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika : .....

Referat : .....

Stanowisko: .....

Proszę o zwrot kosztów zakupu: okularów korygujących wzrok/ soczewek kontaktowych, do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączam:

1) aktualne orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, soczewek kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

2) faktura (rachunek) imienna dokumentujący zakup: okularów korygujących wzrok/ soczewek kontaktowych.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

2. Opinia pracownika kadr

Potwierdzam, że Pan/Pani: ....

spełnia warunki do dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok/ soczewek kontaktowych, w wysokości ..... zł. zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy.

Poprzedni ekwiwalent został wypłacony: .....

.....

(data i podpis pracownika kadr)

Załącznik 4

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wójt Gminy Olsztyn

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU, NA KTÓRYM NIEZBĘDNE JEST UŻYWANIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO O WYRAŻENIU ZGODY NA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy wymienionych w załączniku 5 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Olsztyn oraz zobowiązuje się do samodzielnego prania w/w odzieży w zamian za wypłacenie ekwiwalentu.

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika

Załącznik 5

Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Stanowisko	Zakres wyposażenia: **R – odzież i obuwie robocze** **O – odzież ochronna** **Ś – środki ochrony indywidualnej**	Okres zużycia	Uwagi
• Robotnik gospodarczy/ sprzątaczka	**O** – fartuch roboczy	12 miesięcy	
	R – obuwie z podeszwą antypoślizgową	12 miesięcy	
	O – kurtka przeciwdeszczowa	36 miesięcy	wg zapotrzebowania
	O – kurtka ocieplana	36 miesięcy	wg zapotrzebowania
	Ś – rękawice gumowe	do zużycia	wg zapotrzebowania
	Ś – rękawice robocze	do zużycia	wg zapotrzebowania
	O – rękawice ocieplane	do zużycia	wg zapotrzebowania
	O – czapka ocieplana	36 miesięcy	wg zapotrzebowania
	O – czapka letnia	36 miesięcy	wg zapotrzebowania
	Ś – okulary ochronne	do zużycia	wg zapotrzebowania
	O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	wg zapotrzebowania
• Konserwator/ kierowca • robotnik gospodarczy/ kierowca	**R** – ubranie robocze	12 miesięcy	
	O – trzewiki bezpieczne	12 miesięcy	
	O – kurtka ocieplana	36 miesięcy	
	O – czapka ocieplana	36 miesięcy	
	O – czapka z daszkiem	24 miesiące	
	O – rękawice ocieplane	do zużycia	wg zapotrzebowania
	O – kurtka przeciwdeszczowa	36 miesięcy	
	O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
	R – rękawice robocze bawełniane	do zużycia	wg zapotrzebowania
	Ś – hełm roboczy	do zużycia lub do upływu okresu przydatności do użytkowania określonego przez producenta	wg zapotrzebowania
	Ś – okulary ochronne	do zużycia	wg zapotrzebowania
	O – przyłbica twarzowa	do zużycia	wg zapotrzebowania
	Ś – ochronniki słuchu	do zużycia	wg zapotrzebowania

Załącznik 6

.....
Imię i Nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... .

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... .

.....
(Data wypełnienia wniosku)

.....
(Podpis pracownika)

Podpis przełożonego

.....

Podpis Sekretarza Gminy

.....

Załącznik 7

Ewidencja wyjść prywatnych

		WYJŚCIE PRYWATNE				ODPRACOWANIE			
L p.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	GODZINA		Czas nieobecności	Termin odpracowania wyjścia prywatnego		Podpis pracownika	Podpis przełożonego potwierdzający odpracowanie wyjścia
			wyjścia	powrotu		data	godzina		

Załącznik 8

Ewidencja wyjść służbowych

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	GODZINA		Miejsce/cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika
			wyjścia	powrotu		

Załącznik 9

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią:

1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5.000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min;
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 12 kg - przy pracy stałej,
   b) 20 kg - przy pracy dorywczej;
3) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg,
4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaka są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 8 kg - przy pracy stałej,
   b) 12 kg - przy pracy dorywczej;
5) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości:
   a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
   b) wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg;
6) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg;
7) przenoszenie przedmiotów przy zespołowym ręcznym ich przemieszczaniu, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nie przekraczająca:
   a) przy pracy stałej 10 kg,
   b) przy pracy dorywczej 17 kg .

2. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1) - 7,5 kJ/min;
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczne przenoszenie pod górę:
   a) przedmiotów przy pracy stałej,
   b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

6) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszanym 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.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1 -12,5 kJ/min;
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 6 kg - przy pracy stałej,
   b) 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 4 kg - przy pracy stałej,
   b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
   a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%,
   b) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego;

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
2) prace w narażeniu na działanie czynników mutagennych i o prawdopodobnym działaniu mutagennym, określonych w odrębnych przepisach;
3) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
   b) leki cytostatyczne,
   c) mangan,
   d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
   e) tlenek węgla,
   f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
   h) czynniki chemiczne, których karty charakterystyk zawierają ograniczenia dotyczące pracy kobiet w ciąży lub karmiących piersią;
4) 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.

Natalia Krupa
RADCA PRAWNY