

ZARZĄDZENIE NR 68/2019

**Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 02 grudnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 7 pkt 4 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wraz z załącznikiem, stanowiącym Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§3. Traci moc zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania w Tomaszowie Mazowieckim Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niego, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 1 stycznia 2020 roku.

REGULAMIN PRACY

**Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim**

Zatwierdzam:

Tomaszów Mazowiecki, 01.01.2020r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2019
Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 02.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg
i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

REGULAMIN PRACY OBOWIĄZUJĄCY W ZARZĄDZIE DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowi art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w związku z art. 104, art. 104¹-104³ kodeksu pracy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

§ 3

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w składanym oświadczeniu, które zamieszczane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca udostępnia tekst regulaminu pracy na każde życzenie pracownika.

3. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Warszawskiej 119.

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Organizacja pracy.

§7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje (techniczne, technologiczne, organizacyjne), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) prawidłowo zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, dokumenty i pomieszczenia pracy,
 - 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje,
 - 13) przestrzegać obowiązku trzeźwości,
 - 14) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a także w przypadku istotnej zmiany stanowiska pracy rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać wpis w karcie obiegowej, której wzory stanowią załączniki nr **2a**, **2b** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Niniejsze postanowienie nie narusza przepisu art. 210 Kodeksu Pracy,

- 2) operowania sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów będących własnością pracodawcy,
- 4) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy,
- 5) wstępu i przebywania na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w stanie po spożyciu alkoholu,
- 6) wnoszenia alkoholu na teren Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
- 7) spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 8) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 9

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,

- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentację pracowniczą),
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących 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,
- 12) informować pracownika o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, uzyskane informacje pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika włączane jest do jego akt osobowych,
- 13) przestrzegać obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 14) przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi. Wewnętrzna polityka antymobbingowa ustalająca zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 12

1. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, ochrony mienia pracodawcy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikom lub narażających pracodawcę na straty wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring odbywa się poprzez rejestrację obrazu za pomocą kamer zainstalowanych na terenie wokół budynków znajdujących się:
 - w siedzibie przy ul. Warszawskiej 119 w Tomaszowie Mazowieckim,
 - Na Cmentarzu Miejskim przy ul. Dąbrowskiej 71/81 w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych.
4. W celach prewencyjnych oraz interwencyjnych obraz z kamer zamieszczonych w siedzibie przy ul. Warszawskiej 119 prezentowany jest na monitorach znajdujących się w Gabinetach: Dyrektora ZDiUM, Zastępcy Dyrektora ZDiUM, Kierownika i Zastępcy Działu Administracyjno – Gospodarczego. Natomiast obraz z kamer zamieszczonych na Cmentarzu Miejskim przy ul. Dąbrowskiej 71/81 w Tomaszowie Mazowieckim prezentowany jest na monitorze Inspektora – Administratora Cmentarza Miejskiego znajdującego się w budynku administracyjnym Cmentarza Miejskiego.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wyłącznie dla których zostały zebrane i zachowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po tym okresie automatycznie ulegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Okres przechowywania może zostać przedłużony do czasu zakończenia czynności lub postępowania, w którym nagranie stanowi dowód w sprawie, jednak nie dłużej niż do czasu wyjaśnienia sprawy albo zakończenia odpowiednich postępowania.
6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania danych tam zawartych.
7. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych w monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo przenoszenia danych i prawo wnoszenia sprzeciwu.
8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobie zastosowania monitoringu.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem jego składników, a także jeśli to konieczne zakres obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 14

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Rozdział III Rozkład i porządek czasu pracy.

§ 15

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 pracę zawodową.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy są soboty, niedziele i święta.

4. Treść ust. 3 nie dotyczy pracowników fizycznych zatrudnionych przy wykonywaniu zadań:
- grupy remontowo – budowlanej,
 - grupy utrzymania czystości porządku i zieleni,
 - grupy robót publicznych,
 - grupy inżynierii drogowej,
 - oraz w schronisku dla bezdomnych zwierząt.

Pracodawca ustala dla tych pracowników inne dni wolne w tygodniu, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okres jednego miesiąca i przekazywane pracownikom na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

§ 17

1. W Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta występują następujące systemy czasu pracy:
- a) podstawowy system czasu pracy, w którym pracę świadczą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem pracowników fizycznych należących do grup ujętych w § 16 ust. 5),
 - b) zadaniowy czas pracy, w którym ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy pracę świadczą pracownicy zatrudnieni na stanowisku:
 - Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
 - Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
 - Główna Księgowa,
 - Pomoc administracyjna w Dziale Inżynierii Drogowej i Utrzymania Miasta
 - robotnik gospodarczy realizujący zadania na Pl. Kościuszki,
 - pracownicy świadczący pracę na Targowisku Miejskim.
 - c) równoważny system czasu pracy, w którym praca świadczona jest przez pracowników:
 - grupy remontowo – budowlanej,
 - grupy utrzymania czystości porządku i zieleni,
 - grupy robót publicznych,
 - grupy inżynierii drogowej,
 - toalet miejskich,
 - fizycznych w schronisku dla bezdomnych zwierząt,dobowy wymiar czasu pracy w tym systemie może być wydłużony do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, w systemie tym może być również stosowana praca zmianowa.
2. Pracownicy na stanowiskach administracyjnych tj. urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych

i obsługi, którzy świadczą pracę w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta pracują w systemie jednozmianowym w godzinach:

- a) poniedziałek 7.30 - 15.30
- b) wtorek 7.30 - 15.30
- c) środa 7.30 - 15.30 oraz 9.00 – 17.00
- d) czwartek 7.30 - 15.30
- e) piątek 7.30 - 15.30

3. Pracownicy Cmentarza Miejskiego na stanowiskach administracyjnych i obsługi, świadczą pracę w systemie jednozmianowym w godzinach:

- a) poniedziałek 7.30 - 15.30
- b) wtorek 7.30 - 15.30
- c) środa 7.30 - 15.30
- d) czwartek 7.30 - 15.30
- e) piątek 7.30 - 15.30

4. W stosunku do pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy - opiekun zwierząt oraz technik weterynarii – opiekun zwierząt stosowana jest praca trzy zmianowa. Normatywny czas pracy w pięciodniowym tygodniu pracy trwa:

- a) na I zmianie od godz. 6.00 do godz. 14.00
- b) na II zmianie od godz. 14.00 do godz. 22.00
- c) na III zmianie od godz. 22.00 do godz. 6.00.

5. Dla pracowników grupy:

- remontowo – budowlanej,
- grupy utrzymania czystości porządku i zieleni,
- grupy robót publicznych,
- grupy inżynierii drogowej
- oraz pracowników toalet miejskich

rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla tych pracowników dniami pracy.

6. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla pracowników wskazanych w ust. 4 i 5 określa sporządzony przez przełożonego harmonogram czasu pracy.

§ 18

Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19

1. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na wyraźne polecenie swojego bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika należy złożyć najpóźniej w dniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik **Nr 5** do Regulaminu Pracy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony.
4. Wzór oświadczenia dotyczącego wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik **nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. W imieniu pracodawcy Dział Księgowości i Kadr jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej, niedzielę i święta oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 21

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w sekretariacie budynku Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownicy Schroniska dla bezdomnych zwierząt, Cmentarza Miejskiego, Targowisk Miejskich, Parku Bulwary, Toalet Miejskich znajdujących się na Placu Kościuszki oraz pracownicy realizujący zadania na Pl. Kościuszki, potwierdzają swoje przybycie do pracy w swoich siedzibach.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. W razie spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.

6. Fakt spóźnienia się pracownika do pracy zostanie odnotowany w ewidencji czasu pracy pracownika przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 22

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Każde wyjście pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Dzienniku wyjść” znajdującym się odpowiednio w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta oraz w przypadku pracowników Schroniska dla bezdomnych zwierząt, Cmentarza Miejskiego, Targowisk Miejskich, Parku Bulwary, Toalet Miejskich znajdujących się na Pl. Kościuszki oraz pracowników realizujących zadania na Placu Kościuszki, w miejscu wykonywania pracy.

§ 23

Przebywanie pracownika na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą i wiedzą pracodawcy.

§ 24

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 25

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego przez kobietę w ciąży wykonującą pracę na stanowisku związanym z obsługą monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 26

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 27

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 28

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 30

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

§ 31

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 32

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych.

§ 33

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy.

§ 34

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy. Palenie dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego) lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz przedkładając niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki lub opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując o wystawieniu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 36

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

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

§ 37

Nieobecność pracownika jest odnotowywana na liście obecności przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe bez podania przyczyny nieobecności.

§ 38

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V **Zwolnienia od pracy.**

§ 39

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 40

1. Bezpośredni przełożony może udzielić zwolnienia od pracy na umotywowany wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wniosek o zwolnienie od pracy w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika należy niezwłocznie dostarczyć do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych. Wzór Wniosku o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik **nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4,5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 może udzielić bezpośredni przełożony.

§ 42

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.

§ 43

1. Pracownikom Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
3. Udzielanie urlopów oraz podejmowanie decyzji o przesunięciu urlopu na inny termin należy do kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Ogólny rejestr urlopów prowadzony jest przez Dział Księgowości i Kadr w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych przełożonych udzielających urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w terminie do dnia 30 każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 45

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 46

Warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 2) karę upomnienia;
 - 3) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu pracy albo wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 6) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, podwładnych, petentów,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 48

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Z wysłuchania pracownika sporządzany jest protokół. Pracownik otrzymuje

zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
4. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o tym, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie kary.
5. Kary stosuje Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta lub osoba upoważniona przez niego.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia.

§ 49

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrodę bądź wyróżnienie przyznaje Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika szczególnie wyróżniającego się.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

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

§ 51

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) 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,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,

- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 52

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 53

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pracownik o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku jest informowany na szkoleniu wstępnym ogólnym, wstępnym na stanowisku pracy oraz na szkoleniach okresowych.
4. Pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym. Dokument dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 55

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 56

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy przeszkolić go w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp, jak też szczególnych zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy.
4. Niezależnie od przeszkolenia wstępnego Pracodawca obowiązany jest do organizowania okresowych szkoleń w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz do prowadzenia ewidencji pracowników przeszkolonych.
5. Pracownicy obowiązani są brać udział w szkoleniach, znać obowiązujące przepisy bhp i p.poż., ściśle przestrzegać zasad bhp oraz poddawać się egzaminom z zakresu tych szkoleń.
6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, a jego stan zdrowia na to zezwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek przy pracy, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział XI

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej oraz środków higieny osobistej.

§ 61

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Regulamin w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą, obuwem roboczym i środkami czystości.

§ 62

Wykonanie postanowień Rozdziału XI Regulaminu powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 63

Zasady dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pracujących przy monitorach ekranowych określa Regulamin w sprawie ustalenia zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych.

Rozdział XII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona młodocianych.

§ 64

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 wykonywanych w zakładzie pracy, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik **nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 65

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsca pracy.

§ 66

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik **nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik **nr 10** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 67

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 68

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

§ 69

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 70

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 71

Regulaminy obowiązujące w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się do wglądu w Sekretariacie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Wzór
oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta z dnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i podpis pracownika)

Wzór

KARTA OBIEGOWA
pracownika w związku ze zmianą stanowiska pracy

Pracownik
(imię i nazwisko)

Dotychczasowa komórka organizacyjna

Nowa Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zmiany

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Nowy przełożony pracownika (m.in. zakres obowiązków, szkolenie stanowiskowe)		
2.	Dotychczasowy przełożony pracownika		
3.	Rozliczenie:		
	- sprzęt komputerowy		
	- telefon komórkowy		
	- klucze / szafka		
	- odzież robocza		
	- narzędzia pobrane z Magazynu		
4.	Inspektor ochrony danych osobowych		
5.	Inne:		
	-		
	-		
	-		

Wzór

KARTA OBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Pracownik
(imię i nazwisko)

Komórka organizacyjna

.....

Stanowisko

Data rozwiązania stosunku pracy

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Przełożony pracownika		
2.	Rozliczenie:		
	- sprzęt komputerowy		
	- telefon komórkowy		
	- klucze / szafka		
	- odzież robocza		
	- narzędzia pobrane z Magazynu		
4.	Inspektor ochrony danych osobowych		
5.	Dział Kadr		
6.	Dobrowolne ubezpieczenie grupowe		
7.	Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej		
8.	Inne:		
	-		
	-		
	-		

.....
(pieczęć pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Na podstawie art. 94¹ Kodeksu Pracy przedkładam tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:

- w y c i ą g -

Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997r. (Dz.U. 2019, poz. 1040)

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

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{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, 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 z 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) działania 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 proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu 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 wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

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, ustalone 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². § 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. 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. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

W e w n ę t r z n a P o l i t y k a A n t y m o b b i n g o w a

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) **komisji antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4

Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział III Postanowienia końcowe.

§ 8

Ustala się następujący wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z WPA:

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z WPA.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącej Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....

(data i podpis pracownika)

Wzór
polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani
.....
.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
w godzinach od do
na stanowisku pracy ze względu na

.....
(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych)

Cel i zakres pracy do wykonania
.....
.....

.....
.....
(czytelny podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i miejscowość/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE
dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniuw godzinach od..... do..... wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy * w dniu..... w godzinach od..... do.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Tomaszów Mazowiecki, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZWOLNIENIE OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 §2¹ Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach od do

Zobowiązuję się odpracować ww. zwolnienie w dniu w godzinach od do* .

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

* w przypadku nie odpracowania czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych nastąpi potrącenie z wynagrodzenia za czas nieprzepracowany

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796) ustala się:

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

II. 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 3) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1509)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców - 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych,
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane według zależności od osiągniętych rezultatów.

4. 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 promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.

- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}),
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4 m/s^2 .
- 9) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.
- 10) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C , a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także pracy w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- 11) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

5. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, siewczarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
 - d) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
 - e) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
- 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 3) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w szczególności:
- a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
 - b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
 - c) prace konwojentów.
- 4) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. Poz.1509)

1. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych w poniższym wykazie w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
2. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczyć się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.

WYKAZ STANOWISK PRACY I PRAC DOZWOLONYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

I. Obciążenie pracą fizyczną.

1. Dozwolone są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają:
 - 1) 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.
 - 2) 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,
 - 3) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach

zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

- 4) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych 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 %.
- 5) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych 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:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.