

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 24 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), Wójt Gminy Kruklanki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kruklankach, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, którego zobowiązuję do zapoznania pracowników z postanowieniami regulaminu i przyjęcia od nich stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3.

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 29/09 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Kruklankach,
- Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 4 października 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kruklankach.
- Zarządzenie Nr 41/2015 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 4.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy w Kruklankach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w Urzędzie Gminy w Kruklankach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.
5. Ileż w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach zwany dalej Urzędem;
 - 2) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kruklanki, zwany dalej Wójtem, w czasie jego nieobecności inna upoważniona osoba;
 - 3) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
 - 4) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach.

Rozdział II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, w związku z wykonywaniem zadań publicznych, jest Wójt Gminy Kruklanki. Dane przetwarza się zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922).
2. **Pracodawca ma w szczególności obowiązki:**
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 5) ułatwiania pracownikom nabywania oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 9) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników;
- 10) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 11) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem przez nich pracy oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi.

2. 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) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, potrzebami i przepisami.

§ 3.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu który stanowi **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu.

§ 4.

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.

- 1) Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników;
- 2) Pracodawca z własnej inicjatywy bądź za jego zgodą może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 2. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. W szczególności pracownik jest obowiązany do:**
- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
 - 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo informacji poprzez zachowanie poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i ich należyte zabezpieczanie na wszelkich nośnikach.
 - 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom

- lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami;
 - 7) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 8) przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy;
 - 9) zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
 - 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 13) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta, mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, narkotyków oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) Palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6.

1. Pracownikowi podejmującemu po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 7.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta lub Sekretarza 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”.*

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Ślubowanie Wójta jest określone odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym

- stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
 3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników, prawa i obowiązki ocenianych i oceniających, kryteria oceny oraz zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej ocen pracowników, określa odrębne zarządzenie.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 9.

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Ograniczenie przewidziane w ust.1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (zgodnie z definicją z art.128 § 2 pkt 2 k.p.).
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
 - 1) Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych;
 - 2) Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 11.

1. Obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Czas pracy pracowników trwa:
 - 1) Pracownicy administracji, na stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem robotników gospodarczych zatrudnionych przy robotach publicznych, pracowników interwencyjnych):

poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz.15.00

- 2) Urząd Stanu Cywilnego:

poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz.15.00

w razie potrzeby USC pracuje także w dni wolne od pracy – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. udzielanych ślubów i z powodu organizacji innych uroczystości.

- 3) Kasa urzędu czynna jest:

poniedziałek – piątek od godz. 8.00 do godz.13.00

- 4) sprzątaczką (½ etatu):

poniedziałek – piątek od godz. 14.00 do godz.18.00

- 5) konserwator przepompowni ścieków i urządzeń kanalizacyjnych:

poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz.15.00

w razie konieczności usunięcia awarii, ochrony mienia lub środowiska, pracuje także w dni wolne od pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1 pkt 1–3 rozkład czasu pracy w Urzędzie.
3. Czas pracy pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala indywidualnie pracodawca.
4. W razie potrzeb pracodawcy, praca może być wykonywana w sobotę.
5. Praca w sobotę musi mieścić się w granicach wymiaru czasu pracy (czyli liczby godzin i dni pracy przypadających w danym okresie rozliczeniowym), oraz uwzględniać zasadę 5-dniowego tygodnia pracy.
6. W danym tygodniu należy wyznaczyć inny (niż sobota) dzień roboczy, jako dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
7. Dni dodatkowo wolne od pracy pracodawca wskazuje w indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika (harmonogramie).
8. Sekretarz, w uzgodnieniu z wójtem, może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

§ 12.

Dni wolne w Urzędzie wprowadza Wójt wydając zarządzenie, w sytuacji gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę;
- 2) w innych okolicznościach – po odrobinieniu w innym terminie – w dniu wolnym od pracy.

§ 13.

1. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.
2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu, pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. „dyżur pod telefonem”. Zgodę na pełnienie dyżuru wydaje Wójt.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 14.

1. Pracownicy których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwa, o której mowa w ust.1 nie może zakłócić obsługi interesantów.
3. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

§ 15.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 16.

Liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć dla pracownika zatrudnionego na pełnym etacie 376 godz.

§ 17.

1. Czas pracy o którym mowa w § 10 ust. 1, może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
5. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży i pracownik młodociany.
6. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§ 18.

W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wyżej wymienionej ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 19.

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 20.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.

Rozdział V

URLOPY PRACOWNICZE

§ 22.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2, składa się do bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
4. Pracodawca lub bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku

następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie pracownik Sekretariatu.

§ 24.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie.
2. Pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 25.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Z-ca kierownika USC.
2. Prawo przebywania w budynku Urzędu poza wyżej wymienionymi osobami, jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Zabrania się wynoszenia z Urzędu urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.
4. Zabrania się wykonywania w urzędzie prywatnych prac, z wykorzystaniem maszyn należących do pracodawcy, bez jego wyraźnej zgody.
5. Zabrania się wykorzystywania urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks a także służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
6. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
7. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 5 i 6.

§ 26.

Za zgodą pracownika pracodawca ma prawo:

- 1) przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika;
- 2) przebadac pracownika na obecność narkotyków.

Rozdział VII

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 27.

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki nad chorym;

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny. Usprawiedliwionych jest jedynie 8 godzin po powrocie pracownika z takiej podróży, kolejne godziny nieobecności pracownika w pracy będą mogły być uznane za nieusprawiedliwione.
2. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określonych w ust. 1, 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.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
5. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lub inne dowody. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 28.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia 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, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach 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 tym czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 29.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

Rozdział VIII

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 30.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim. Przelewanie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników następuje na dwa dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń w kasie urzędu.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanego w ust. 1.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacane na konto bankowe pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 31

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

§ 32.

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział IX

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 33.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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 oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wykaz prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, określa **załącznik nr 5**.
5. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac w obiekcie przepompowni, określa **załącznik nr 6**.

§ 34.

1. Do udzielania pierwszej pomocy pracodawca wyznacza pracowników posiadających aktualne szkolenie z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca wyznacza pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Szczegółowa informacja w sprawach o których mowa w pkt. 1 i 2, jest przekazywana pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 35.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 36.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 38.

1. Pracodawca dopuszcza używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (pracowników zatrudnionych na czas określony w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych), za ich uprzednią zgodą.
2. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich ceny w jednostkach handlowych, na podstawie tabeli kalkulacyjnej o której mowa w § 41.

3. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dokonuje się jednorazowo w okresach kwartalnych z dołu, do 28 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału lub po zakończeniu czasu, na jaki została zawarta umowa o pracę.

§ 39.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku znajdują się na wyposażeniu apteczki, która znajduje się w sekretariacie urzędu.
3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zdolności, określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
4. Wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze, ich rodzaje i czasookres użytkowania a także zasady przydziału środków czystości, zostały określone w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i indywidualne środki higieny osobistej, o których mowa w pkt 4, stanowią własność pracodawcy.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
7. Środki ochrony indywidualnej podlegające ocenie zdolności należy użytkować do czasu określonego w instrukcji użytkowania wydanej przez producenta, oraz do czasu utraty właściwości ochronnych.
8. Pozostałe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze należy użytkować do czasu utraty właściwości ochronnych i użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw. W przypadku wcześniejszego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół zużycia i wymienia zużyte przedmioty na nowe.
9. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

§ 40.

1. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, **wypłacany w okresach kwartalnych z dołu**, do 28 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału.
2. Wysokość kwartalnego ekwiwalentu pieniężnego jest określana w tabeli kalkulacyjnej o której mowa w § 41.
3. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale i przekazuje go Skarbnikowi Gminy.

§ 41.

1. Szacowanie kosztów poniesionych przez pracownika w związku z używaniem własnej odzieży i obuwia roboczego a także kosztów poniesionych za pranie odzieży roboczej ustalane jest na podstawie tabeli kalkulacyjnej sporządzanej i uaktualnianej wg potrzeb dla poszczególnych stanowisk pracy (wg wzoru z Załącznika nr 2 - tabela II).
2. Tabela podlega akceptacji przez przedstawiciela pracowników ds. konsultacji wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy a następnie, po zatwierdzeniu przez pracodawcę, określone w niej stawki są przyjęte jako wysokość należnego ekwiwalentu.
3. Ekwiwalent za pranie odzieży jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom

w jednakowej wysokości, na podstawie opracowywanej tabeli kalkulacyjnej, uaktualnianej wg potrzeb.

§ 42.

Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Rodzaje tych napojów oraz przypadki i warunki ich wydania określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 43.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi **załącznik nr 4** niniejszego regulaminu.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44.

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 45.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 46.

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. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział XI

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 47.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność - Sekretarz Gminy. O nałożeniu kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannego przebiegu.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody pieniężnej.

§ 48.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w urzędzie po użyciu alkoholu i środków odurzających,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku, albo niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych;
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom;
- 8) naruszenie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 9) naruszenie przestrzegania tajemnicy zawodowej.

Rozdział XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 50.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określone są w Art. 18^{3a} - Art 18^{3e}, Dział I, Rozdział II a, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.

§ 1. zakaz dyskryminacji

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia swoich 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust 1 był, jest lub mógł 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 rozwiązywania 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 ust. 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 ust 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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.

§ 2. Naruszanie zasady równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust 1, jeżeli jest to uzasadnione na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 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 § 1 ust.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 wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust 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.

§ 3. Prawo do jednakowego wynagrodzenia

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na 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.

§ 4. Odszkodowanie za naruszenie zasad równego traktowania

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.

§ 5. Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

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. Zapis określony w ust.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.

NORMY I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

I. TABELA

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej H – higieny	Sztuk	Przewidywany okres używalności w okresach zimowych /o.z./ i do zużycia /d.z./
1.	Sprzątaczką	1. R – fartuch ochronny	1	12 m- cy
		2. R – buty zawodowe	1	12 m- cy
		3. O – rękawice gumowe	---	d.z.
		4. O – rękawice ochr. drelichowe	---	d.z.
2.	Robotnik gospodarczy /konserwator/	1. R – czapka ochronna z daszkiem	1	12 m- cy
		2. R – ubranie ochronne	1	12 m- cy
		3. R – koszula ocieplana	1	12 m- cy
		4. R – buty bezpieczne	1	12 m- cy
		5. R – buty bezpieczne ocieplane	1	2 o.z.
		6. O – czapka ocieplana ochronna	1	2 o.z.
		7. O – buty gumowe zimowe	1	2 o.z.
		8. O – ubranie ochronne ocieplane	1	2 o.z.
		9. R – ubranie ostrz. przeciwdeszczowe	1	d.z.
		10. O – rękawice drelichowe ochronne	---	d.z.
		11. O – kamizelka odblaskowa	---	d.z.
3.	Palacz c.o.	1. R – czapka ochronna z daszkiem	1	12 m- cy
		2. R – ubranie ochronne	1	12 m- cy
		3. O – czapka ocieplana ochronna	1	2 o.z.
		4. O – buty gumowe zimowe	1	2 o.z.
		5. O – ubranie ochronne ocieplane	1	2 o.z.
		6. O – rękawice drelichowe ochronne	---	d.z.
4.	Archiwista	R – fartuch z tkanin syntetycznych	---	d.z.
5.	Pracownik administracyjny: - ds. zezwoleń na wycinkę drzew; - ds. gospodarki komunalnej	1. O – buty gumowe lub filcowo gumowe	1	3 o.z.
		2. R – ubranie przeciwdeszczowe	1	3 o.z.
		3. R – kamizelka ostrzegawcza	1	d.z.

II TABELA

KALKULACJA PRZYDZIAŁU EKWIWALENTU ZA PRANIE ODDZIAŁU

I	Koszt 1 kWh (PGE)	A	
1	Klasa energetyczna	Średnie zużycie kWh na cykl prania	Średni koszt cyklu prania
2	A	A 1 = 1,2	A 1 = A x A 1
3	A+	A 2 = 1,0	A 2 = A x A 2
4	A++	A 3 = 0,9	A 3 = A x A 3
5	A+++	A 4 = 0,7	A 4 = A x A 4
6	Średni koszt kWh/cykl	= (A 1+A 2+A 3+A 4) :4	
II	Koszt 1m ³ wody	A	
1	Zużycie wody w L/cykl	B	
2	Koszt wody/cykl	= (B/1000) x A	
III	Koszt proszku 1,5 kg (20 cykli prania)	A	
1	Zużycie proszku w kg/cykl	= 1,5 kg : 20	
2	Koszt proszku/cykl	= A : 20	
IV	Ilość prań/ miesiąc	4	
Wartość ryczałtu za pranie odzieży			
Rocznie	= Miesięcznie x 12		
Kwartalnie	= Miesięcznie x 3		
Miesięcznie	= Tygodniowo x 4		
Tygodniowo	= średni koszt kWh/cykl + koszt wody/cykl + koszt proszku/cykl		

II. Zasady przydziału środków czystości

- Pracownikom zatrudnionym przy pracach szczególnie brudzących na stanowiskach konserwatora, palacza c.o., robotnika gospodarczego przysługuje:
 - mydło 250 g lub pasta bhp w ilości 500 g na miesiąc.
- Za czas choroby, urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc – środki czystości nie przysługują.

PRYZYNAWANIE NAPOJÓW

1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) przy pracach na otwartej przestrzeni, przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C;
 - 2) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym w pomieszczeniach zamkniętych;
 - 3) na stanowiskach pracy w pomieszczeniach biurowych, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
2. Napoje chłodzące będą wydawane w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. Napoje chłodzące winny być wydawane pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
4. Napoje gorące pracownicy przygotowują we własnym zakresie z własnych produktów. Pracodawca zapewnia warunki do ich przygotowania oraz spożywania, w czasie regulaminowych przerw w pracy.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Zgodnie z art. 176 Kodeksu pracy, 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 uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

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 przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N – przy pchaniu,

b) 25 N – przy ciągnięciu;

4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

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

6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

7) prace w pozycji wymuszonej;

8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin

na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) 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;

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;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

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

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

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

8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

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

10) 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;

11) przewożenie ładunków:

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

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

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) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s² ;

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

III. 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.

IV. 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

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.

2. 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.

3 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.

WYKAZ PRAC

które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace przy przepompowni głównej ze zbiornikiem zlewnym ścieków dowożonych.
3. Oczyszczanie kraty i inne prace w komorze dopływu ścieków.
4. Prace w zbiorniku przepompowni głównej, polegające na czyszczeniu pomp.
5. Prace w przepompowniach pomocniczych, polegające na czyszczeniu pomp: P1, P2, P3, P4, P5, P6.
6. Prace przy wywożeniu osadu na miejsce składowania.
7. Prace przy czyszczeniu studzien rewizyjnych.

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
przy wykonywaniu prac w obiekcie przepompowni

1. Pracownicy przepompowni ścieków stykający się bezpośrednio ze ściekami, powinni korzystać z oddzielnych urządzeń higieniczno-sanitarnych takich jak ustępy, natryski, umywalnie, szatnie przepustowe.
2. Pracownicy z uszkodzoną skórą rąk i innych nieosłoniętych części ciała nie powinni być dopuszczeni do pracy, przy której istnieje możliwość bezpośredniego stykania się ze ściekami.
3. Pracownicy powinni być okresowo szkoleni w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji całej oczyszczalni, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc i obiektów najbardziej zagrożonych zatruciami, wybuchem lub utonięciem;
 - 2) stanowiskowej obsługi maszyn, urządzeń i instalacji;
 - 3) ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) stosowania, przechowywania i eksploatacji sprzętu ochrony dróg oddechowych;
 - 5) udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.