

**Zarządzenie nr 2/2023**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie**  
**z dnia 27 lutego 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy**

Na podstawie:

- 1) art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 5 czerwca 2019 r. poz. 1040) oraz
- 2) Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie

§ 1

Wprowadza się:

1. Regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi.
5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
6. Zasady odpowiedniego ubioru i wyglądu w miejscu pracy.

§ 2

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej biblioteki Publicznej w Urszulinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2023 r.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urzędzie  
*Monika Kędzierska*  
**Monika Kędzierska**

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 - Regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- Załącznik Nr 2 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
- Załącznik Nr 3 - Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
- Załącznik Nr 4 - Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi.
- Załącznik Nr 5 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- Załącznik Nr 6 - Zasady odpowiedniego ubioru i wyglądu w miejscu pracy.

# **REGULAMIN PRACY**

## **GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

### **W URSZULINIE**

#### **I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) pracodawcy – oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Urszulinie,
  - 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie na podstawie stosunku pracy,
  - 3) zakładzie pracy – oznacza to Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie,
  - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.
4. Na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

### **§ 3**

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu u Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje pracodawca. Ponadto każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu Pracy.

## **II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

### **§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) 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;
  - 5) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub

ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

## § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu organizacyjnego oraz Kodeksu etycznego obowiązujących u pracodawcy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania;
  - 6) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) dbać o czystość i porządek w zakładzie pracy, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu;
  - 8) przestrzegać określonych w Gminnej Bibliotece Publicznej zasad *dress code*,
3. Zasady *dress code* opisane są w załączniku Nr 6 do Regulaminu pracy.

## § 6

Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym, czyli palarnią; dotyczy to także tzw. papierosów elektronicznych.

## § 7

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

## **§ 8**

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## **§ 9**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52§ 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawianie się w pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **§ 10**

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **III**

#### **Organizacja pracy, ładu i porządku**

##### **§ 11**

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do jej świadczenia.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy poza czasem pracy, chyba że pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.
5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

##### **§ 12**

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie,
- 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
- 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

##### **§ 13**

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia



oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.

3. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń oraz danych dostępowych do stron internetowych,

#### **§ 14**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać pracownikom decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.
3. Jediną osobą uprawnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

#### **§ 15**

Pracownikom zabrania się:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
- 6) wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

## **IV**

### **Rozkład i porządek czasu pracy**

#### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

#### **§ 17**

1. W zakładzie pracy obowiązuje system podstawowy czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w 5- dniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 18**

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

W filii bibliotecznej „Książnica Pana Jana w Wytocznie, praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku i w pierwszą sobotę każdego miesiąca.

Godziny pracy Filii Wytoczno:

Poniedziałek	14 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Wtorek	14 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Środa	10 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Czwartek	14 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Piątek	14 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Sobota	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>

(Pierwsza sobota każdego miesiąca - Pierwszy dzień pracujący po tej sobocie -poniedziałek, jest dla Pracownika dniem wolnym od pracy.)

## **§ 19**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 00 w tym dniu a godziną 6 00 dnia następnego.

## **§ 20**

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:

- 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin,
- 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

## **§ 21**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.

4. Przerwy, o których mowa w ust.1-3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

## **§ 22**

Pora nocna trwa 8 godzin- jest to czas między godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **§ 23**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin wynagradzania.

## **§ 24**

1. Wszystkie godziny przepracowane na polecenie przełożonych ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy są godzinami nadliczbowymi.
2. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
  - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
7. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do Pracodawcy bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## § 25

### 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:

- 1) Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 2) W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 3) Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie;
  - b) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których dziecko uczęszcza;
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony- organ administracji lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie- w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- e) 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.
- f) W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośrednio przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
- g) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany doręczyć bezpośrednio przełożonemu w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

## 2. Zwolnienie od pracy:

- 1) pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
- 2) pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - b) 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;
  - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
  - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
- f) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypadku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego)
- g) będącego krwiodawcą- na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzania zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

## **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - a) ślubu pracownika – przez 2 dni;
  - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
  - c) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
  - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni;
  - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

## **§ 27**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1 w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **V**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 28**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, do dnia 28,29,30 i 31, do każdego ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

#### **§ 29**

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

## **VI**

### **Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 30**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy poprzez złożenie podpisu na listach obecności.



2. Listy obecności obejmują miesiąc i są wyłożone do podpisu w wyznaczonych miejscach do 10 minut po czasie pracy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę. Po tym czasie w celu odnotowania spóźnienia do pracy i jego usprawiedliwienia pracownik zobowiązany jest zgłosić się do pracodawcy.

### **§ 31**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

### **§ 32**

1. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Termin odpracowania ustala pracownik z bezpośrednio przełożonym. Powinien on przypadać w aktualnym okresie rozliczeniowym, a tylko jeśli nie jest to możliwe – w następnym kolejnym okresie rozliczeniowym.

### **§ 33**

Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów.

### **§ 34**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz innych przepisach.
3. Do końca lutego każdego roku pracownicy są zobowiązani do wypełnienia kart planów urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalany na podstawie kart urlopów oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

### **§ 35**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego u bezpośrednio przełożonego.
2. Akceptacji albo odmowę akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub dyrektor, o czym informuje pracownika.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlopu na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 10.00.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na życzenie pracownika informuje dyrektor.

### **§ 37**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie włącza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze i ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje wyłącznie dyrektor.

## **VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp)**

### **§ 38**

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia przestrzegania zasad bhp 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 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.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### **§ 41**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 42**

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### **§ 43**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, gdy stan zdrowia na to pozwala, a także każdy inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a szczególnie przełożony pracownika, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc innemu poszkodowanemu pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku.

### **§ 44**

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

## **§ 45**

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialny jest dyrektor.

## **§ 46**

1. Wyznacza się pracowników do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy – dyrektor  
tel. 663 504 017
  - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – dyrektor  
tel. 663 504 017
2. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w Gminnej Bibliotece Publicznej oraz Filii bibliotecznej w Wytocznie.

## **§ 47**

Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej dostępnych w toaletach w zakładzie pracy, a także do środków czystości w pokoju socjalnym. Ponadto raz w roku w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory ekranowe lub komputery (laptopy, tablety), przydziela się specjalne środki do utrzymania ich w czystości.

## **§ 48**

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

4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 6, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.
6. 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.
7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w zakładzie pracy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 49**

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

1. Przyjmowane do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
2. Przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
  - a) Przedstawiają pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badanie lekarskie;
  - b) Pracodawca ten stwierdził, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

#### **§ 50**

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.



## **VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

#### **§ 51**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. 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. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
  - a) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - b) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - c) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony i zdrowia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - d) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - e) Uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - f) Zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
  - g) 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.

- h) Pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikom informacje o:
- zagrożeniach dla życia i zdrowia 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;
  - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń

## **IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

#### **§ 52**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia;
  - b) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **X**

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 53**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w Gminnej Bibliotece Publicznej, są przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI**

### **Kary porządkowe**

#### **§ 54**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przepisów przeciwpożarowych,
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,

- c) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - e) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - f) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż jeden raz w tygodniu,
  - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - h) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - i) niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub obraźliwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz do osób odwiedzających lub kontrolujących Gminną Bibliotekę Publiczną oraz Filię w Wytocznie.
  - j) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - k) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - l) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - m) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - n) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

## § 55

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary regulują Dział IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

## **XII**

### **Monitoring**

#### **§ 56**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, w tym przede wszystkim księgozbiorów, teren zakładu pracy jest nadzorowany za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje:
  - a) wejście, korytarz
  - b) sala multifunkcyjna
  - c) sala konferencyjna,
  - d) pracownia komputerowa,
  - e) wypożyczalnia

Z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, kuchni, księgowości. Monitoring uruchamia się i wyłącza automatycznie.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni przez Dyrektora pracownicy – księgowa.
6. O ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, to po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie zakładu pracy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Osobą odpowiedzialną za przekazanie tych informacji jest dyrektor.  
Pokwitowanie odbioru informacji o monitoringu w zakładzie pracy umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
8. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem oznakowane są tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”.

W pomieszczeniach monitorowanych znajduje się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica informacyjna.

### **XIII**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 57**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu pracy dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Na podstawie art. 190-206 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeksu Pracy tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późniejszymi zmianami wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM**

### **Zatrudnienie młodocianych**

#### **Rozdział I**

##### **Przepisy ogólne:**

1. Młodocianym w porozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat;
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat;
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - a) ukończyli gimnazjum,
  - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu;
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego lub odbycia praktyki zawodowej.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy;
6. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych;
7. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz lekkich prac określa pracodawca po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy. Wykaz ten podlega zatwierdzeniu przez właściwego inspektora pracy, który nie może zawierać prac wzbronionych młodocianym określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zmianami).
8. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

#### **Rozdział II**

### **Zawieranie, rozwiązywanie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego**

Do zawierania i rozwiązywania z młodocianymi umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy kodeksu dotyczące umów o pracę na czas nie określony ze zmianami przewidzianymi w art.195 i 196.

### Rozdział III

#### **Dokształcanie**

W zakresie dokształcania pracowników młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy art. 197 do 200

### Rozdział IV

#### **Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe**

Ustala Kodeks pracy w art. 200<sup>1</sup> i art. 200<sup>2</sup>.

### Rozdział V

#### **Szczególna ochrona zdrowia**

1. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed dopuszczeniem do pracy oraz okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
2. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazać informację o ryzyku zawodowym, które wiążą się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
4. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godz. na dobę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 45 minut, wliczaną do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup>
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
12. Nie wolno zatrudniać młodocianego przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.



13. Rada Ministrów w drodze rozporządzenia, określiła wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, jeżeli jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego, określając jednocześnie warunki zapewniające szczególną ochronę zdrowia młodocianych zatrudnionych przy tych pracach.

## Rozdział VI

### **Praktyki zawodowe**

1. Praktyki zawodowe wynikają z planu nauczania poszczególnych typów szkół zawodowych lub średnich.
2. Praktyki są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych.
3. Zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, które są określone w załączniku Nr 2 do rozporządzenia, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych.

## Rozdział VII

### **Załącznik Nr 1**

#### **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 najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie 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 itp.
- 4) 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 (powyżej 4 razy na godzinę):
    - dla dziewcząt – 8kg,
    - dla chłopców – 12 kg.

##### **2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane na kolanach

### **3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

1) 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.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

### **1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych**

1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako:

toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C), lub wybuchowe (E).

2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- a) Zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
- b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42)
- c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),
- d) może powodować raka (R45),
- e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46)
- f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
- g) może upośledzać płodność (R60)
- h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61)
- i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68)

3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- a) produkt skrajnie łatwo palny (R12)
  - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42)
  - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43)
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

### **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów**

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

1) Pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenie przekracza 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- a) pyłów o działaniu uczulającym;
- b) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

### **3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

- 1) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i naprawianiu metali.
- 2) 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.
- 3) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwości G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86dB
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 4) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 KHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10,12,5;16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5;40	105	130

- 5) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, przy 8 godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza  $1\text{m/s}^2$ ,
  - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $4\text{m/s}^2$ .
- 6) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, przy 8 godzinnym działaniu na organizm, przekracza  $0,25\text{m/s}^2$ ,

- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $1\text{m/s}^2$ .
  - 7) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
  - 8) Prace w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
- III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe
- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
    - a) Uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
    - 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego)
    - 3) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości w tym w szczególności:
      - a) związane z przymusową pozycją ciała, przestrzeni ograniczonej,
      - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
    - 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w polskich normach.

## Załącznik Nr 2

### **Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat**

- 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 na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległość nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- Uwaga:
- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
  - 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-4, obejmuje również masę urządzenia transportowego.
- II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**
- 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**
- 1. Prace mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażarkach, pod następującymi warunkami:
    - a) Wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
    - b) Zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów,

- c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 C

w przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza  $800 \text{ kcal x m}^2 \text{ x h}^{-1}$

## **WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU ODBYCIA STAŻU**

1. Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, a także przewożeniu ładunków o masie i na odległość przekraczające wartości określonych w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac.
2. Praca w kontakcie z pyłami i innymi czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami lub czynnikami.
3. Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26 C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego, określonego w wykazie prac wzbronionych młodocianym oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowej przerwy po każdym pięć dziesięciu minutach pracy.
4. Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalnicach, pod następującymi warunkami:
  - a) Wyposażenie młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnie z w wymaganiami PN,
  - b) Zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów,
  - c) Przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w wykazie prac wzbronionych (w rozporządzeniu) oraz ograniczania do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 stopni
5. Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych, wyznaczonych w programem nauczania.
6. Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu powinna być zapewniona pełna obsada pracowników, a w odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.
7. Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach lekkich o których mowa, zobligowany jest do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej w tym:
  - a) Zapewnia wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia

- b) Zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych,
  - c) Informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia, organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
8. Młodociany może być zatrudniony w uczelni na stanowiskach: robotnika niekwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi

## **Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi**

### **I.**

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

### **II.**

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.

### **III.**

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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby



wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w 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 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.

#### IV.

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 art. III. ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt III. 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 wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust. 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 wymaganiem 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.

## V.

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

## VI.

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. Ustęp 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.

## VII.

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi w zakładzie pracy w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzenie procedury antymobbingowej określającej zasady skarg pracowników dotyczących mobbingu,
  - 2) niezwłoczne podejmowanie działań po ujawnieniu mobbingu w zakładzie pracy zmierzających do ochrony osoby mobbingowanej, wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych lub rozwiązania z pracownikiem mobbingującym umowy o pracę a także,

w razie zaistnienia podstaw prawnych, do zawiadomienia organów ścigania o możliwości popełniania przestępstwa przez pracownika mobbingującego,

3) edukację pracowników w zakresie zachowań mogących mieć charakter mobbingu.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ZATRUDNIONYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W URSZULINIE**

Na podstawie art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy (tj. Dz. U. 2019. 1040 ze zm.) na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017. 796) ustala się:

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

#### **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) 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 przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 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 spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. 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.

#### **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, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg- przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1;
- 3) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu
  - b) 50 N – przy ciągnięciu
- 4) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## **II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

- 1) Dla kobiet w ciąży;
  - a) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - b) 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.

## **III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko:**

- 1) Prac stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) Dla kobiet w ciąży prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia zgodne 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 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 pakowanie 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 r. str. 1, ze zm.) w jednej lub kilku następujących klasach lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) Działania mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B, lub 2 (H340, H341),
  - b) Rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350i, H351)
  - c) Działania szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci

karmione piersią (H360, H360d, H360FD, H3609Fd, H 360Df, H 361, H361d, H361fd, H 362),

- d) Działania toksyczne na narządy docelowe narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370., H371) niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
  - a) Czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) Tlenek etylenu,
  - c) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### **Zasady odpowiedniego ubioru i wyglądu w miejscu pracy**

W przypadku kobiet zabrania się noszenia np.:

- bardzo krótkich spódnic,
- głębokich dekolatów,
- bluzek na ramiączkach,
- ubioru odkrywającego brzuch,
- nadmiaru biżuterii i dodatków,
- włosów w ostrych i nienaturalnych kolorach,
- bardzo długich paznokci itp.

W przypadku mężczyzn zabrania się noszenia np.:

- krótkich spodenek,
- sandałów,
- koszul w jaskrawe wzory, np. plamy, kwiaty.

Poza tym wygląd pracowników ma być czysty i schludny.