

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z następującymi dokumentami obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie :

- 1) REGULAMINEM PRACY**
- 2) STATUTEM MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W REDZIE**
- 3) REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM**
- 4) REGULAMINEM WYNAGRADZANIA**
- 5) PRZEPISAMI O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU,**
tj. z art. 11² i 11³ oraz Rozdziałem II a Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

przed rozpoczęciem pracy zapoznałam (em) się z treścią obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie z ww. dokumentami.

.....
(data i podpis pracownika)

Wyciąg ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dot. Równego traktowania

Art. 11¹. [Poszanowanie dóbr osobistych pracownika]

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

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

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

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

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

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

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

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

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym 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 art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. 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.

Art. 18^{3c}. [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 § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3ca}.

[Jawność wynagrodzeń; zakaz dyskryminacji w procesie rekrutacyjnym; neutralne pod względem płci nazwy stanowisk pracy]

§ 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na danym stanowisku otrzymuje od pracodawcy informację o:

1) wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2, jego początkowej wysokości lub jego przedziale - opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz

2) odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania - w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem zbiorowym pracy lub obowiązuje u niego regulamin wynagradzania.

§ 2. Informacje, o których mowa w § 1, pracodawca przekazuje z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami, w postaci papierowej lub elektronicznej, osobie ubiegającej się o zatrudnienie, zapewniając świadome i przejrzyste negocjacje:

1) w ogłoszeniu o naborze na stanowisko;

2) przed rozmową kwalifikacyjną - jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 1;

3) przed nawiązaniem stosunku pracy - jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 1, albo przed rozmową kwalifikacyjną.

§ 3. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne / Przeznaczenie dokumentu

§ 1

Regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail). Celem dokumentu jest ustanowienie obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania z poczty e-mail, a także zminimalizowanie ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Zasady określone w regulaminie obowiązują wszystkich użytkowników poczty służbowej.

Rozdział II

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

§ 2

Wprowadzenie

Poczta elektroniczna jest obecnie jednym z najważniejszych środków komunikacji. Wiadomości mogą być szybko i pewnie transportowane wewnątrz sieci wewnętrznej oraz globalnie w Internecie. Użycie poczty elektronicznej wiąże się jednak z pewnym ryzykiem. Wiadomości mogą być przechwytywane, zapisywane, odczytywane i przekazywane przez nieuprawnionego odbiorcę. Nieformalne komentarze zawarte w treści wiadomości lub załącznikach mogą być źle zinterpretowane przez odbiorcę i prowadzić do problemów m.in. natury prawnej. Wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający ich prywatne adresy e-mail stanowi obecnie jedno z najczęstszych naruszeń ochrony danych osobowych. Zapewnienie właściwego korzystania z poczty elektronicznej stanowi obecnie jeden z priorytetów w zakresie odpowiedniej ochrony danych osobowych.

§ 3

Główne zasady

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.
2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność pracodawcy.
3. Użytkownicy poczty elektronicznej są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji.
4. Użytkownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.
5. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z bezpośrednim przełożonym.
6. Dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, a hasło przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji zgodnie z opisaną w regulaminie procedurą.

§ 4

Konfigurowanie wiadomości

1. Przed wysłaniem pierwszej wiadomości użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. W przypadku nieobecności należy ustawić "autoodpowiedź" zawierającą informację o osobie, która zastępuje w czasie nieobecności, do której nadawca może przekazać wiadomość.
3. Ustawienie przekazywania wiadomości na inny adres e-mail, tzn. innego pracownika, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda powinna być udokumentowana (na piśmie lub elektronicznie, jako wiadomość e-mail).
4. Jeżeli kilku pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail, np. kontakt@, to każda wiadomość powinna zostać podpisana imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zakończenia współpracy, może zostać ustawiona na jego koncie e-mail autoodpowiedź informująca o zakończeniu współpracy i adresie e-mail osoby, która go zastąpi.
6. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a także adresatów wiadomości.
7. Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów.

§ 5

Przesyłanie danych osobowych

1. Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną. Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
2. Dane osobowe (nawet imiona, nazwiska, czy adresy e-mail) powinny być przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
3. Ochrona przesyłanych plików powinna być realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu hasłem wymagany do otwarcia i/lub modyfikacji.
4. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą korespondencji.
6. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
7. Dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła informacji, która jest znana tylko odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać mu odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

§ 6

Adresowanie wiadomości

1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.
2. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do / To.
3. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) / CC (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
4. Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi,

- a adresaci znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.
5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.
 6. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) / BCC (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
 7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.
 8. Jeżeli niezbędne jest wysłanie masowej korespondencji, należy powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego .

§ 7

Działania zakazane

1. Zabrania się używania poczty elektronicznej:
 - 1) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób nie stosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
 - 2) do oficjalnego reprezentowania pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia;
 - 3) do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy;
 - 4) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola From:/Od:);
 - 5) ręcznego wysyłania masowej korespondencji - w takim wypadku powinien zostać zastosowany specjalny program do mailingu;
 - 6) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;
2. Zabronione jest uczestniczenie w przechwytywaniu, podglądaniu, zapisywaniu, zmienianiu lub ujawnianiu wiadomości e-mail należącej do innej osoby (nie dotyczy osób odpowiednio upoważnionych lub wtedy, gdy niezbędne jest to do zarządzania systemem poczty elektronicznej).
3. Zabrania się korzystania w celach służbowych z innej, w tym prywatnej poczty e-mail.
4. Zabronione jest przekierowywanie (forward i auto-forward) wiadomości elektronicznych do zewnętrznych systemów pocztowych.

KARTA OBIEGOWA PRZY USTANIU STOSUNKU PRACY

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data rozwiązania stosunku pracy

***Wpisać odpowiednio:** brak zobowiązań, rozliczyć się w terminie i na warunkach zobowiązania
przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Nazwa komórki organizacyjnej/stanowisko jednoosobowe (rodzaj zobowiązania)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data	Pieczęć i podpis osoby uprawnionej
<i>Stanowisko ds. organizacji i kadr:</i> - pieczętka, pieczęcie, - legitymacja służbowa, - telefon służbowy, - dofinansowanie nauki, - dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych,			
– <u>Składnica Akt:</u> - dokumenty pobrane i nie zwrócone do Składnicy Akt, - rozliczenie dokumentów archiwalnych zakwalifikowanych do archiwizacji zgodnie i Instrukcją kancelaryjną JRWA w tym aktualnie prowadzonej dokumentacji.			
<i>Stanowisko ds. biurowych i zamówień publicznych :</i> - wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg. spisu inwentarzowego, - sprzęt komputerowy i oprogramowanie,			
<i>Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych :</i>			

Nazwa komórki organizacyjnej/stanowisko jednoosobowe (rodzaj zobowiązania)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data	Pieczęć i podpis osoby uprawnionej
<i>Sekcja Księgowości :</i>			
<i>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych :</i>			
<i>Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa :</i>			
<i>Sekcja Pomocy Społecznej :</i>			
<i>Sekcja Świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego:</i>			
<i>Klub „Senior+” :</i>			
<i>Placówka Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń”:</i>			

Reda, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna/stanowisko)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych powierzam Panu/i do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....

.....

.....

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)

Reda, dnia.....

Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny w okresie rozliczeniowym/poza okresem rozliczeniowym/ w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy/ lub po jego zakończeniu.*)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

*Właściwe zaznaczyć X

Reda, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna/stanowisko)

WNIOSEK

o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w

dniu.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach.....

w godzinach

.....

(podpis pracownika)

akceptuję:

.....

(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora))

Reda, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika

.....
(komórka organizacyjna/stanowisko)

WNIOSEK

*w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym*

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy
w dniu w godzinach od do w celu załatwienia
spraw osobistych.

oraz o odpracowanie w/w czasu wyjścia prywatnego

a) w dniu/ dniach :..... w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

a) Wyrażam zgodę

b) Nie wyrażam zgody z uwagi na :

.....
(data i podpis przełożonego)

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis Dyrektora)

2. Potwierdzam odpracowanie ww. wyjścia prywatnego z dnia w godzinach

.....
(data i podpis przełożonego)

3. Nie skorzystam z możliwości odpracowania i wnoszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia należności
z tytułu wskazanego w pkt 1 nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw osobistych.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

Akceptuję :

.....
(data i podpis Dyrektora)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

Rodzaj pracy		Kobiety w ciąży	Kobiety karmiące piersią
prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną przekraczają		2900 kJ (praca stała) 7,5 kJ/min. (praca dorywcza)	4200 kJ (praca stała) 12,5 kJ/min. (praca dorywcza)
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej		3 kg	6 kg (praca stała) 10 kg (praca dorywcza)
ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy użyciu siły przekraczającej	przy obsłudze oburęcznej	12,5 N (praca stała) 25 N (praca dorywcza)	25 N (praca stała) 50 N (praca dorywcza)
	przy obsłudze jednoręcznej	5 N (praca stała) 12,5 N (praca dorywcza)	10 N (praca stała) 25 N (praca dorywcza)
nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej		30 N	60 N (praca stała) 100 N (praca dorywcza)
ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów		niedozwolone przy pracy stałej o masie pow. 1 kg przy pracy dorywczej	po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wys. 4 m: o masie pow. 4 kg (praca stała) o masie pow. 6 kg (praca dorywcza)
			nie przekracza 30°, a wys. 4 m: przedmiotów o masie pow. 6 kg
oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej		30 N – przy pchaniu 25 N – przy ciągnięciu	60 N – przy pchaniu 50 N – przy ciągnięciu
ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych		niedozwolone	40 kg na jedną kobietę (teren poziomy o twardej i gładkiej nawierzchni) 10 kg na jedną kobietę (pochylnie)
udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów		niedozwolone	
ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia		niedozwolone	
przewożenie ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej (z masą urządzenia transportowego)		na wózku jednokołowym (taczce) wózku wielokołowym poruszonym ręcznie	pow. 20 kg – na taczce po terenie o nachyleniu do 5%
			pow. 15 kg – po terenie o nachyleniu pow. 5%
			pow. 70 kg – na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu do 5%
			pow. 50 kg – po terenie o nachyleniu pow. 5%
			pow. 90 kg – na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu do 5%
			pow. 70 kg – po terenie o nachyleniu pow.

	5%
--	----

Kobietom w ciąży zabrania się:

- ☐ prac w pozycji wymuszonej,
- ☐ **prac 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,
- ☐ **prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi** – w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. 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.

Kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ☐ ręcznego przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- ☐ przewożenia ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - **120 kg** – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - **90 kg** – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,
- ☐ przewożenia ładunków:
 - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż **8%** lub odległość przekraczającą **200 m**,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż **4%** lub odległość przekraczającą **400 m**.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym Kobietom w ciąży i**kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:**

- ☐ prac wykonywanych w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest większy od **1,0**,
- ☐ prac wykonywanych w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest mniejszy od **-1,0**,

⇒ prac w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu (nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej).

III.**Prace w narażeniu na hałas lub drgania****Kobietom w ciąży zabrania się:**

- ⇒ prac w narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w KP, wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**, zaś szczytowy poziom dźwięku **C** przekracza **130 dB**, a maksymalny poziom dźwięku **A** przekracza **110 dB**,
- ⇒ prac w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, przy których wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwz} , a_{hwz}) przekracza **1 m/s²**,
- ⇒ wszystkich prac w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace w narażeniu na pole elektromagnetyczne o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**Kobietom w ciąży zabrania się:**

- ⇒ prac w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie NDS i NDN czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- ⇒ prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ⇒ prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi Kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ⇒ prac stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- ⇒ prac przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Kobietom w ciąży zabrania się:

- ⇒ prac w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego wskażą niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety, w tym rozwój płodu.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych Kobiety w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ⇒ prac w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1272/2008 w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi na rodzaj zagrożenia – niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 lub wpływające szkodliwie na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- ⇒ prac w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne – niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- ⇒ prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia przekraczają wartości 1/3 NDS,
- ⇒ prac lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi Kobiety w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ⇒ prac w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
- ⇒ prac pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach,
- ⇒ prac w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie),
- ⇒ innych prac stwarzających 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 lub obsłudze rozplodników.

Kobiety w ciąży zabrania się:

- ⇒ prac 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.

VIII.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobiety w ciąży i karmiącym dziecko piersią: prac nurków, prac w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkich prac w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

