

**Zarządzenie Nr 84/2018  
Burmistrza Wilamowic  
z dnia 12 grudnia 2018 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy  
w Wilamowicach.**

Na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy w związku z art. 33 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zmianami ) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U z 2018 r. , poz. 1260 z późn. zmianami )

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach „, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Regulaminem Pracy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez udostępnienie go w elektronicznym systemie obiegu dokumentów tj. z dniem 01.01.2019 r. Dzień podania do wiadomości pracowników 17.12.2018 r.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 81/2009 z dnia 07.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach.

**BURMISTRZ**  
*mgr Marian Treła*



# REGULAMIN PRACY

## URZĘDU GMINY W WILAMOWICACH

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Wilamowicach (dalej:Urząd).
2. Podstawą prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( tj. Dz. U. z 2018 r. , poz. 917 z późn. zmianami )

#### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach , bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko , wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy , a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilamowicach.

#### § 4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu, zwanym dalej pracownikiem samorządowym, jest każdy pracownik Urzędu Gminy w Wilamowicach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy .

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### § 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- e) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- g) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- h) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- i) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- j) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz do równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu Pracy, do udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania – **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- l) przeciwdziałania mobbingowi art. 94<sup>3</sup> – **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,

### § 7

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

### § 8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa,
  - b) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - c) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
  - d) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
  - e) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,

- f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- h) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- i) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- k) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
- l) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- m) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- n) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- o) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- p) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- q) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- r) niezwłocznego informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
- s) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- t) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

### **III. Organizacja pracy**

#### **§ 9**

1. Czynności prawne z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników wykonuje Burmistrz Wilamowic.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **§ 10**

1. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
- a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
  - c) terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - d) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - e) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 11**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) zapoznać się z Regulaminem pracy , Regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- b) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- c) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **§ 12**

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

# **IV. Porządek pracy**

## **§ 13**

Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy.

## **§ 14**

1. Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy. Listy obecności są wykładane w Sekretariacie Urzędu Gminy przed rozpoczęciem pracy. Każdego dnia o godz. 7<sup>30</sup> lista obecności przenoszona jest do pokoju nr 4 - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy (osoby zarządzające zakładem ) zwolnione są z obowiązku podpisywania listy obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## § 15

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia przełożonego.
2. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez przełożonego, w przeciwnym wypadku potrąca się część wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
3. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w Sekretariacie lub w Rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 4 .

## § 16

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wydział Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.

## § 17

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- a) uporządkowania i zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b) zabezpieczenia powierzonych mu pieczęci, narzędzi , sprzętu oraz dokumentów zawierających tajemnicę służbową ,
- c) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych , gazowych i wodociągowych,
- d) zamknięcia okien i drzwi,
- e) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje sprzątacze lub konserwatorowi.

## § 18

Pracownikom zabrania się:

- a) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających. Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości stanowi – **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- b) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
- c) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
- d) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- e) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## **V. Czas pracy**

### **§ 19**

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 zadań służbowych.

### **§ 20**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie.

### **§ 21**

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- a) zadaniowy,
- b) podstawowy,
- c) równoważny.

### **§ 22**

1. Zadaniowy czas pracy obowiązuje pracowników zarządzających Zakładem:
  - a) Burmistrza Wilamowic,
  - b) Zastępcę Burmistrza Wilamowic,
  - c) Skarbnika Gminy,
  - d) Sekretarza Gminy.
2. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych ( konserwator, sprzątaczką, robotnik gospodarczy ).
3. Ze względu na konieczność zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w Urzędzie w dogodnym dla nich czasie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych obowiązuje równoważny system czasu pracy.
4. Dla wszystkich grup pracowników samorządowych wprowadza się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, odpowiadający kwartałom.

### **§ 23**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

## § 24

1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, których obowiązuje równoważny system czasu pracy, pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:

a) poniedziałek	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
a) wtorek	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
b) środa	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	
c) czwartek	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	(dzień wewnętrzny)
d) piątek	7 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują w podstawowym systemie czasu pracy:
  - a) sprzątaczk: od poniedziałku do piątku: 13<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>
  - b) konserwator, robotnik gospodarczy: od poniedziałku do piątku: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
3. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie, przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, pracy w dzień wolny od pracy, wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wówczas przysługuje im w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone dla nich indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę lub w harmonogramie pracy.
5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4 opracowuje bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wnioski pracowników, a następnie zatwierdza go Burmistrz Gminy. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
6. Dla pracownic w ciąży, dla pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, bez ich zgody- czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę. W takim przypadku pracownicy ci pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

## § 25

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje prawo do 5 - minutowej przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora oraz prawo do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na podstawie zarządzenia wydanego przez pracodawcę.
3. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy.

## **§ 26**

1. U Pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 - godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 - godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

## **§ 27**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **§ 28**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy Pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić Pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

## **VI. Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§ 29**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie Pracodawcy.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co wykonana praca. Czas wolny udzielany jest jeżeli to możliwe do końca okresu rozliczeniowego.

## **VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 30**

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. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście 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.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy i spóźnienia są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - 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, zakończoną w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

### § 31

1. W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Za czas spóźnienia Pracownik ma prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem, że odpracował czas spóźnienia. Odpracowanie spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 32

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
2. Za czas zwolnienia o którym mowa w ust. 1 lit. a – c Pracodawca wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia o którym mowa w ust. 1 lit. d pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### § 33

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

### § 34

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

## **§ 35**

1. Wyjazdy służbowe ( poza wyjazdami miejscowymi ) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Pracodawcę.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VIII. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 36**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Urlopy udzielane są na wniosek pracownika, zaakceptowany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza , Skarbnika lub bezpośredniego przełożonego. Z wnioskiem tym pracownik powinien wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
4. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> KP tzw. urlop na żądanie.

### **§ 37**

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu .

### **§ 38**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 39**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska , posiadanych kwalifikacji , stażu pracy oraz jakości pracy.
2. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca .W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych i opiekuńczych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim wypadku wypłata wynagrodzenia nastąpi w kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach ul. Rynek 1 w godz. od 13<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>.
6. Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 40**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 41**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony

zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

d) 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,

e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w zakresie podejmowanych działań profilaktycznych,

f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników,

i) wyznaczyć pracowników do:

- udzielania pierwszej pomocy,
- wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

j) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi, wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

## § 42

1. Przed dopuszczeniem do pracy, Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie na koszt zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 43

1. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą:
  - a) przed dopuszczeniem do pracy – w formie szkolenia wstępnego bhp składającego się z instruktażu ogólnego wykonanego przez służbę bhp i instruktażu stanowiskowego wykonanego przez kierownika danej komórki organizacyjnej ,
  - b) okresowo w formie szkoleń:
    - dla osób będących pracodawcami oraz innymi osobami kierującymi pracownikami ( kadra zarządzająca ) co 5 lat ,
    - dla stanowisk robotniczych co 3 lata,
    - dla stanowisk kierowniczych i administracyjno – biurowych co 6 lat.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

#### **§ 44**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności Pracownik zobowiązany jest :
  - a) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej , a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - f) 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,
  - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym w Urzędzie Gminy w Wilamowicach – nie występują.

#### **§ 45**

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież , sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określone są w zarządzeniu Burmistrza Wilamowic w sprawie: zasad przydziału środków ochrony indywidualnej , odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenia zasad naliczenia i wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach .

3. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje:

- a) herbatę w ilości ok. 100 g/miesięcznie,
- b) napoje chłodzące – jeżeli temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych**

### **§ 46**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

### **§ 47**

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. 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. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

## **XII. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz zatrudnianie młodocianych.**

### **§ 50**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie piersią.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac uciążliwych dla kobiet w ciąży i karmiących matek dziecko w stanowi załącznik nr 3, do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 KP, obowiązany jest przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
7. Zatrudnianie młodocianych – nie występuje.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 51**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy prawa pracy.

### **§ 52**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia 01 stycznia 2019 roku.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Marian Tręła*

**INFORMACJA  
O ZMIANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA W  
ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI  
– WYCIĄG Z KODEKSU PRACY**

**Rozdział II a**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 18<sup>3a</sup>. [Zakaz dyskryminacji]**

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

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

§ 3. Dyskryminowanie 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## **Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## **Art. 18<sup>3c</sup>. [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<sup>3d</sup>. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania]** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 94<sup>3</sup>. [Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi]**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....  
*Nazwisko i imię pracownika*

**Oświadczam, że zapoznałem się z art. 18<sup>3a</sup> - 18<sup>3e</sup> oraz Kodeksu Pracy dotyczącym :  
Równego traktowania w zatrudnieniu i z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy dotyczącym : Mobbingu  
( Informacja wywieszona na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu)**

.....  
**BURMISTRZ**  
*mgr Mariusz Trela*



## **Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości sprawuje pracodawca.
3. Kierownik zakładu pracy 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.
4. Uprawnienia kierownika zakładu pracy, o którym mowa w pkt. 1, służą również organowi nadrzędnemu nad danym zakładem pracy oraz organowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli zakładu pracy.
5. Na żądanie kierownika zakładu pracy, 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. Do badania stanu *trzeźwości* stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ( ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 z późn. zmianami ).
6. Z przeprowadzonego badania pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności ,
  - f) datę sporządzenia protokołu, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości.
7. Koszty związane z badaniami krwi ponosi pracodawca. W przypadku dodatniego wyniku badania, pracodawca ma prawo obciążyć pracownika kosztami badania.
8. Pracownikowi, u którego stwierdzono dodatni wynik badania nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem i niedopuszczeniem do świadczenia pracy.
9. Protokół przekazuje się pracodawcy celem przygotowania decyzji personalnej.

**BURMISTRZ**  
*mgr Mariola Freja*



## **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią**

Na podstawie art. 176 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.04.2017r „w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia” (Dz. U. 2017 r. poz.796 )

### **Dla kobiet w ciąży:**

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, przy czym dorywczo 7,5 kJ na min.
- ręczne podnoszenie, przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3kg.
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekraczać 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić przerwa 15 min.

### **Dla kobiet karmiących dziecko piersią.**

- ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów 6kg przy pracy stałej
- 10 kg- przy pracy dorywczej,

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

- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0,
- prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0,
- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15st C przy baku możliwości stosowania co najmniej 15 min. adaptacji w pomieszczeniach o temp. pośredniej .

### **Dla kobiet w ciąży:**

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w **Kodeksie pracy**, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min , po którym to czasie powinna nastąpić przerwa co najmniej 10 min,
- prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach .
- prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2 – 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222' § 3 Kodeksu Pracy – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

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

- prace w narażeniu na szkodliwy czynnik biologiczny : wzw B,wirus ospy wietrznej i półpaśca, wirus różyczki, wirus HIV, cytomegalii , pałeczkę listeriozy, toksoplazmozy.
  - prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
    - 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 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu 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),
- Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - tlenek węgla.

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

- prace w wymuszonym rytmie pracy ,
- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie awarii,

Wartości dopuszczalne mas ciężarów ( w kg ) w transporcie ręcznym oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym wg Dz.U 2017 r . poz.854 obowiązuje od 01 maja 2017r

Wybrane przykłady

Rodzaj pracy lub transportu	Mężczyźni kg	Kobiety kg	Kobiety w ciąży kg/ ( w okresie karmienia)	Młodociani od 16 do 18 lat kg obowiązuje od tj.Dz.U 2016 poz.1509	
				chłopcy	dziewczęta
stała	30	12	3/ (6)	12 max. 1/3 czasu pracy młodocianego	8 max. 1/3 czasu pracy młodocianego
dorywcza ( do 4 razy na godzinę )	50	20	3/(10)	20	14
Taczki /łącznie z masą tacek/	100 — Po terenie o nachyleniu większym niż 5% 75	40 — Po terenie o nachyleniu większym niż 5% 30	0/(20) — Po terenie o nachyleniu większym niż 5% 15	50	-

BURMISTRZ  
mgr Marian Trele

