

Zarządzenie Nr 81/2009
Burmistrza Wilamowic
z dnia 07.12.2009 r.

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

Na podstawie art. 104 – 104³ Kodeksu Pracy w związku z art. 33 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 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

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą od 01 stycznia 2010 r..

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 255/2005 z dnia 15.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

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.
2. Podstawą prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21,poz. 94 z późn. zm.)

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej 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 jest każdy pracownik Urzędu Gminy w Wilamowicach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 5

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.

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 udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania – **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- l) przeciwdziałania mobbingowi – **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- m) rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 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) 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 dokonuje Burmistrz Wilamowic.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- a) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,

- c) list motywacyjny lub podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Wydziału Finansowego.
 4. 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.
 5. 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 stronnicość lub interesowność.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) 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

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - b) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 - c) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
 - d) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
- a) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 - b) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
 - c) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
 - d) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - e) wyszczególnienie spraw do załatwiania,
 - f) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
- a) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - b) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - c) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.
9. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

IV. Porządek pracy

§ 13

Pracownik powinien stawiać 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.

2. Burmistrz oraz inne osoby zarządzające w jego imieniu Urzędem zwolnieni 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

Listy obecności znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 4 , a wykładane są w Sekretariacie Urzędu Gminy przed rozpoczęciem pracy.

§ 16

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w Sekretariacie i Rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 4 .

§ 17

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.

§ 18

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, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

§ 19

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

§ 20

Pracownikom zabrania się:

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

V. Czas pracy

§ 21

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 pracy zawodowej.

§ 22

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy,
2. równoważny.

§ 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, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. 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.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Pracowników urzędu obowiązuje równoważny system czasu pracy z zastrzeżeniem pkt. 3.

2. Pracownicy o których mowa w pkt.1 z zastrzeżeniem pkt. 3 pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
- | | | |
|----------------|------------------------------------|--------------------|
| • poniedziałek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| • wtorek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| • środa | 7 ³⁰ - 16 ³⁰ | |
| • czwartek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | (dzień wewnętrzny) |
| • piątek | 7 ³⁰ - 14 ³⁰ | |
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują w podstawowym systemie czasu pracy:
- sprzątaczk: od poniedziałku do piątku: 13⁰⁰ – 21⁰⁰
 - konserwator, robotnik gospodarczy: od poniedziałku do piątku: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
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 pkt. 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. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰ .

§ 25

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy. Czas tej przerwy wlicza się do czasu pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru 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 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ 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 niedzielę, 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:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 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, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 30

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 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.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć płatnikowi zasiłku zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedotrzymanie obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w określonym terminie powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8-go dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.
5. 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 31

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem, że odpracował czas spóźnienia.

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 33

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.

§ 34

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 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 pkt. 1 ust. 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 pkt. 1 ust.d pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35

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.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 36

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 37

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

§ 38

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. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. 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.

§ 39

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§ 40

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu Gminy w Wilamowicach.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 41

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w pkt.1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach ul. Rynek 1 w godz. od 13⁰⁰ do 14³⁰.
3. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43

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

§ 44

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
 - a) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
 - b) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
 - d) kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - e) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
 - f) przeszkolić pracowników w zakresie bhp i ppoż,
 - g) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
 - h) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 45

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.

3. 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 instruktażu stanowiskowego,
 - b) okresowo w formie szkoleń:
 - dla stanowisk robotniczych co 3 lata,
 - dla stanowisk kierowniczych i administracyjno – biurowych co 6 lat.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.

§ 46

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest :
 - a) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - h) udzielić pomocy poszkodowanemu i zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
 - i) zgłosić przełożonemu stwarzające zagrożenie wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym w Urzędzie Gminy w Wilamowicach – nie występują.

§ 47

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 stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje:
 - a) herbatę w ilości ok. 10g/miesięcznie,
 - b) napoje chłodzące – jeżeli temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C

XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności :
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - b) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - f) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - g) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego ;
 - h) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
 - i) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
 - j) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. 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.

§ 49

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.

2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem 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 wzbronione kobietom i młodocianym

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 4** 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. Zatrudnianie młodocianych – nie występuje.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 51

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy 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 2010 r.
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 Wilamowic

**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^{3a}. [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^{3b}. [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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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^{3a} § 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^{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^{3d}. [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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [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. 94³. [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.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

.....
Nazwisko i imię pracownika

**Oświadczam, że zapoznałem się z art. 18^{3a} - 18^{3e} oraz Kodeksu Pracy dotyczącym :
Równego traktowania w zatrudnieniu i z art. 94³ Kodeksu Pracy dotyczącym : Mobbingu
(Informacja wywieszona na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu)**

.....

Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

- Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
- Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości sprawuje Pracodawca.
- Realizacja tego obowiązku polega na :
 - 1/ niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2/ surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
- Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2/ określenie czasu i miejsca zgłoszenia,
 - 3/ dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4/ krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5/ wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 6/ wskazanie dowodów,
 - 7/ datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 8/ załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
- Protokół przekazuje się pracodawcy celem przygotowania decyzji personalnej.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie § 47 pkt. 2 Regulaminu pracy z dnia 07.12.2009 r. ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

Stanowisko	Odzież ochronna	Okres użytkowania
Pracownicy Urzędu Gminy - wszyscy	Ręcznik – 1 sztuka	12 m - cy
Pracownicy Urzędu Gminy - wykonujący okresowo prace w terenie (narażeni na zniszczenie obuwia)	Buty gumowe – dyżurne	Do zużycia
Sprzątaczk	1. chustka 2. fartuch z tkanin syntetycznych 3. trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. rękawice gumowe 5. pas bezpieczeństwa do mycia okien	Do zużycia 12 m - cy 12 m – cy do zużycia wg instrukcji
Konserwator gonic –	1. czapka 2. ubranie drelchowe 3. koszula flanelowa 4. trzewiki przemysłowe 5. kamizelka lub kurtka ciepłochron. 6. buty filcowo/gum.	24 m – ce 12 m – cy 12 m – cy 24 m – ce 4 o.z. 3 o.z.

	7. rękawice ochronne 8. kamizelka ostrzegawcza 9. kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia do zużycia do zużycia(min. 36 m-cy)
Robotnik gospodarczy	1. czapka 2. ubranie drelchowe 3. trzewiki przemysłowe 4. koszula flanelowa 5. kurtka przeciwdeszczowa 6. rękawice ochronne	24 m – ce 12 m – cy 24 m – ce 12 m – cy dyżurna do zużycia

Burmistrz Wilamowic

Marian Trela

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne podnoszenie pod górę - po schodach, pochylniach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie :
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - e) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - f) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - g) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
 - h) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - i) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
 - j) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, podestami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

II. Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 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 częstotliwościowych 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)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

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

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Burmistrz Wilamowic

Marian Trela