

**Zarządzenie Nr 3.4.2022  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 14 lutego 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.1372 z późn. zm.)

**z a r z a d z a m , co następuje :**

**§ 1.**

Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim.

**§2.**

Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

**§5.**

W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie nr III/19/09 Wójta Gminy Chełm Śląski z dnia 10 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim wraz z późn. zm..



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 3.4.2022  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 14.02.2022 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CHEŁMIE ŚLĄSKIM**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Chełm Śląski,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm Śląski, Zastępcę Wójta Gminy Chełm Śląski, Skarbnika, Sekretarza oraz Kierownika Referatu.

#### **§ 3.**

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4.**

Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy w Chełmie Śląskim, a pozostałe czynności sekretarz, z tym że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w Chełmie Śląskim w drodze uchwały.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę ,
- 3) żądania od pracownika złożenia oświadczenia o stanie majątkowym,
- 4) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych.

#### **§ 6.**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) zapewnienie pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 8) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 9) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem
- 10) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 12) niestosowanie i niedopuszczanie do jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy ,
- 14) zapewnienie pracownikowi potrzebnych do wykonywania pracy materiałów, wyposażenia i urządzeń oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

#### § 7.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że powierzenie:
  - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - jest zgodne z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

#### § 8.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określany jest w zakresie czynności.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

#### § 9.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,

## § 10.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) dbanie o staranny i estetyczny ubiór w miejscu pracy,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
- 10) dbanie o dobro Urzędu i jego mienia ,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń, i pomieszczeń pracy,
- 13) przestrzeganie czasu pracy,
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy ,
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie tajemnic chronionych prawem,
- 17) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 18) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

## § 11.

Pracownikom zabrania się :

- 1) wnoszenia , spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych , przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu a także wówczas gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsca do tego wydzielonego i odpowiednio oznakowanego,
- 3) opuszczania w czasie pracy Urzędu bez zgody przełożonego,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą ,
- 5) korzystania w miejscu pracy z programów komputerowych nie posiadających licencji lub wykorzystywania programów komputerowych niezgodnie z licencją,
- 6) korzystania w miejscu pracy z Internetu w celach nie związanych z wykonywaną pracą ,
- 7) wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność .

## § 12.

Ciężkie naruszenie przez pracownika w szczególności postanowień określonych w § § 10 i 11 może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### § 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

### § 14.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

### § 15.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Chełm Śląski.

### § 16.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## Rozdział IV Czas pracy

### § 17.

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 pracę zawodową.

### § 18.

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - a) zadaniowy system czasu pracy,
  - b) system równoważnego czasu pracy,
  - c) system podstawowego czasu pracy.
2. Do w/w systemów stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. 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 10 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w pkt. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. dozorca dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin co jest równoważone dniami wolnymi od pracy.
7. Czas pracy pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników legitymujących się umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
9. Stosowanie niższych norm czasu pracy do niepełnosprawnych, a także zakaz pracy w porze nocnej i nadgodzinach nie dotyczy jednak:
  - zatrudnionych przy pilnowaniu (tj. dozorca) oraz
  - gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

### § 19.

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru a także do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku pomocniczym tj. goniec.
2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników z powołania oraz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych,



w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. dozorca, kierowca.

3. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. sprzątaczką i kierowcą dowożący dzieci do gminnych placówek oświatowych.

#### § 20.

1. Praca w Urzędzie w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników z powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowcy odbywa się od poniedziałku do piątku tj.:
  - poniedziałek - od 7:30 do 15:30
  - wtorek - od 7:30 do 17:00
  - środa - od 7:30 do 15:30
  - czwartek - od 7:30 do 15:30
  - piątek - od 7:30 do 14:00
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywa się:
  - a) dla pracowników - sprzątaczką
    - od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 12:00,
  - b) dla pracownika – kierowcy dowożący dzieci do gminnych placówek oświatowych
    - od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 do 15:00.
  - c) dla pracownika – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze placówek oświatowych)
    - od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 do 15:00.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. dozorca odbywa się od niedzieli do soboty od godz. 18:00 do godz. 6:00.
4. Pracownicy zaliczani do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności świadczą pracę w każdym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7:30 do godz. 14:30.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

#### § 21.

1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i przy pilnowaniu mienia ustala harmonogram czasu pracy.
2. Harmonogram czasu pracy ustala dla każdego okresu rozliczeniowego Sekretarz Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim.
3. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:
  - a) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
    - chorobą pracownika,
    - urlopem wypoczynkowym,
    - urlopem, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy,
    - skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu Pracy,

- b) rozwiązanie z pracownikiem umowy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku,
  - c) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
4. Po zakończonym okresie rozliczeniowym podstawą ustalenia i właściwego rozliczenia czasu pracy są m.in.: harmonogram, lista obecności.

#### § 22.

W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

- a) pracownik w ciąży,
- b) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin . Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

#### § 23.

1. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy ustalonych w § 20 ust. 1. Zmiana godzin pracy odbywa się zgodnie z zarządzeniem Pracodawcy na 7 dni przed przewidywaną zmianą godzin pracy.

#### § 24.

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownikom 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.

#### § 25

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą .
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
3. Karta ewidencji obejmuje: pracę w poszczególnych dobach, w tym prace w niedzielę i święta w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy .

#### § 26.

1. Pora nocna obejmuje czas między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

#### § 27.

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 rozkład czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta .
3. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu.
4. Pracownikowi samorządowemu za prace 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 .
5. Pracodawca potwierdza wykonywanie przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych na druku określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Druk wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy lub wypłatę wynagrodzenia w związku z przepracowanymi godzinami nadliczbowymi określony został w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu. Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 28.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.

#### § 29.

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.

## **Rozdział V**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### § 30.

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
2. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały zapewnia Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych .

#### § 31.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania, regulaminem ZFŚS oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- b) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniając m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- c) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 32.

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.

#### § 33.

Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w kodeksie pracy.

#### § 34.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i pomieszczenie oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pokój obowiązany jest wyłączyć urządzenia, zamknąć okna, zamknąć pokój i klucz pozostawić w gablocie znajdującej się na portierni
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Urzędu dokumenty oraz przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.

#### § 35.

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone po uzyskaniu zgody Wójta lub na jego polecenie .
2. O fakcie opuszczania budynku należy powiadomić również osoby odpowiedzialne za zamknięcie budynku.

#### § 36.

1. W razie nieobecności kierującego referatem zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego.
2. W razie nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik zgodnie z zastępstwem określonym w zakresie czynności służbowych. W przypadku nieobecności również tego pracownika kierujący referatem wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników .
3. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników kierujący referatem zgłasza ten fakt Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzje w tym zakresie .
4. W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku bezpośrednio podległym Wójtowi Gminy zastępstwo pełni inny pracownik zgodnie z zastępstwem określonym w zakresie czynności lub osobę do pełnienia zastępstwa wyznacza Wójt.

#### § 37.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI** **Wypłata wynagrodzenia**

#### § 38.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w szczególności odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, zgodnie z umową o pracę .
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa pracodawca w regulaminie wynagradzania .
3. Wynagrodzenie płatne jest za przepracowany miesiąc.

#### § 39.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Na pisemny wniosek pracownika dotyczący wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych wynagrodzenie może być wypłacane w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie, w godzinach pracy Urzędu.
4. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
5. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział VII**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### § 40.

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 41.

Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

#### § 42.

Brak podpisu pracownika na liście obecności lub brak wpisu do ewidencji wyjść oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

#### § 43.

W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się oraz spóźnienie odnotować w ewidencji spóźnień znajdującej się w sekretariacie.

#### § 44.

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd w celu załatwienia ważnych spraw osobistych wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany do końca okresu rozliczeniowego.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 45.

Wyjścia w godzinach pracy poza Urząd zarówno w sprawach służbowych jak i prywatnych wymagają odnotowania w ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie.

#### § 46.

1. Wyjście poza Urząd w celu załatwienia spraw służbowych wymaga powiadomienia przełożonego.
2. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Gminy, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść służbowych.

#### § 47.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia powinien uprzedzić o tym przełożonego, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających pracownikowi stawienie się do pracy jest on obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę albo listem poleconym, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest obowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w terminie 7 dni od zaistnienia przyczyny nieobecności.

## **Urlopy wypoczynkowe VIII**

### § 48.

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. 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 również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.
3. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy referatu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### § 49.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, regulaminu pracy, narusza obowiązki pracownicze, pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87§1 pkt. 1-3 KP.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
6. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika, a usuwa się go z akt po roku nienagannej pracy.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw wobec zastosowanej kary, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział X**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### § 50.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- d) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich ,
- e) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

#### § 51.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 50 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia,
  - 5) informowania pracowników o występującym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami co każdy pracownik potwierdza odrębnym pismem.



#### § 52.

Pracownikom zabrania się:

1. wykorzystywania sprzętu i urządzeń niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania sprzętu i urządzeń.

#### § 53.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy odbył on niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .

#### § 54.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1 pracownik powinien oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 55.

1. Pracownikom przysługuje odzież i obuwie robocze zgodnie z wykazem określonym w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Na terenie Urzędu Gminy pomieszczenia sanitarne są wyposażone w środki czystości do osobistego użytku.
3. Przydzieloną odzież roboczą pracownik jest zobowiązany utrzymywać we właściwym stanie sanitarno-higienicznym. Pracownik ma możliwość prania odzieży roboczej na terenie Urzędu Gminy, w pomieszczeniu gospodarczym wyposażonym w proszek do prania.

#### § 56.

1. Pracodawca jest obowiązany podjąć w razie wypadku przy pracy niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym oraz zapewnić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku a także zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracowników o pracownikach wyznaczonych do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2 obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

## Rozdział XI

### Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

#### § 57.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 58.

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

#### § 59.

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

#### § 60.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### § 61.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz tych prac określa załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.
2. W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

## **Rozdział XII**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### § 62.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. W celu zapewnienia pracownikom szczegółowych informacji, pracodawca udostępnia przepisy dotyczące mobbingu wynikające z Kodeksu Pracy w dziale Kadr.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno zawierać przyczynę, o której mowa w ust. 2 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 63.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

#### § 64.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony i może być zmieniony w trybie przewidzianym dla jego wydania.

**WÓJT GMINY**  
Chelm Śląski  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda



## Równe traktowanie w zatrudnieniu

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

3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

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

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 4 jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę

lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,

- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

9. 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 pkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. 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.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to 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.

12. 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.

13. 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.

14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WOJEWÓDZTWO  
Śląski  
mgr inż. Stanisław Jagoda

Chełm Śląski, dnia .....

Chełm Śląski, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(referat)

### Wniosek

o udzielenie wolnego od pracy\*) lub wypłatę wynagrodzenia \*)  
w związku z przepracowanymi godzinami nadliczbowymi

W związku z wykonywaną pracą w godzinach  
nadliczbowych w dniu ..... w wymiarze  
..... proszę o

- 1) udzielenie czasu wolnego w dniu .....  
w wymiarze .....
- 2) wypłatę wynagrodzenia \*)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(akceptacja przełożonego)

\*) niepotrzebne skreślić

### Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Potwierdzam wykonywanie pracy w godzinach  
nadliczbowych Pana/i..... w dniu  
..... w godzinach od .....  
do.....tj w wymiarze ..... w związku  
z.....

.....  
(potwierdzenie przełożonego)







## KARTA OBIEGOWA

Pracownika .....

zatrudnionego na stanowisku .....

1. BHP ( rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego , ekwiwalentów ) :

.....  
.....

.....  
(data , pieczęć i podpis)

2. Rozliczenie dokumentów służbowych , pieczętek , upoważnień , kluczy:

.....  
.....

.....  
(data , pieczęć i podpis)

3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa :

.....  
.....

.....

(data , pieczęć i podpis)

4. Rozliczenie powierzonego mienia , kasy , druków ścisłego zarachowania :

.....  
.....

.....  
(data , pieczęć i podpis)]

5. Płace ( wynagrodzenia , zasiłki , odszkodowania , pobrane zaliczki):

.....  
.....

.....  
(data , pieczęć i podpis)

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z wymienionymi w karcie obiegowej zobowiązaniami i nie wnoszę , wnoszę<sup>1</sup> następujące uwagi :

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika )

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



Chełm Śląski, dnia .....

.....  
/nazwisko i imię/

.....  
/Referat/

### WNIOSEK O URLOP

1. Proszę o udzielenie mi ..... dni / godz. urlopu taryfowego (okolicznościowego)  
od dnia ..... do dnia .....  
( w przypadku urlopu okolicznościowego należy podać przyczynę)  
.....
2. Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie : .....
3. Pozostało do wykorzystania .....

.....  
(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o urlop)

.....  
(akceptacja przełożonego)

.....  
( kadry)





**Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach pracy**

Lp.	stanowisko pracy	odzież robocza, obuwie	częstotliwość przysługiwania	środki ochrony
1.	<b>Sprzątaczk</b>	1. fartuch, 2. buty antypoślizgowe, 3. rękawice gumowe	co roku co 2 lata do zużycia	krem do rąk - do zużycia, nie częściej niż 1 szt na kwartał
2.	<b>Dozorca</b>	1. ubranie robocze letnie (spodnie + bluza z długim rękawem), 2. koszulka bawełniana, 3. koszula flanelowa, 4. kurtka robocza ocieplana, 5. buty robocze za kostkę, 6. rękawice robocze	co 3 lata  co 3 lata co 3 lata co 5 lat co 5 lat do zużycia	
3.	<b>Konserwator</b>	1. fartuch drelichowy, 2. rękawice robocze	co 5 lat do zużycia	
4.	<b>Inspektor nadzoru</b>	1. Buty gumowe wysokie; 2. Trzewiki za kostkę z podeszwą olejoodporną wchodzącą na nosek, odporną na przebicie, z podnoskiem stalowym antyelektrostatyczne; 3. Kurtka przeciwdeszczowa z podpinką zimową; 4. Kask ochronny z ABS, z regulowanym obwodem głowy, paskiem podbródkowym w kolorze białym; 5. Kamizelka ostrzegawcza.	do zużycia  do zużycia  raz na 5 lat  do zużycia  do zużycia	

Odzież ochronną oraz obuwie robocze a także środki ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.

WÓJT GMINY  
Chelm Śląski  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda



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

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

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

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

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 300, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

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

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

## **III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

WÓJT GMINY  
Chelm Śląski  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda