

## **REGULAMIN PRACY** **Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica, za który w sprawach z zakresu prawa pracy czynności wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy - pracownikowi samorządowym.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica.

### **Rozdział II**

#### **Ochrona danych osobowych**

##### **§ 4**

1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracodawcy**

##### **§ 5**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

11. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
14. Przeciwdziałać mobbingowi.
15. Nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
16. Niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

## **§ 6**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 7**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.

4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## § 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## § 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 8) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 9) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 12) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

## § 10

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

2. Palenia tytoniu na terenie całego zakładu.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 12**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Doba pracownicza rozpoczyna się od godziny 7<sup>30</sup> i trwa do godziny 7<sup>30</sup> dnia następnego, dla sprzątaczk od godziny 12<sup>00</sup> i trwa do godziny 12<sup>00</sup> dnia następnego.
5. Pracownicy urzędu wykonują pracę w każdym tygodniu roboczym od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup> z wyjątkiem sprzątaczk, która wykonuje pracę od godziny 12<sup>00</sup> do godziny 20<sup>00</sup>.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i pracowników posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności ustala się indywidualnie z pracownikiem.

#### **§ 13**

W urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy do wszystkich zatrudnionych pracowników.

#### **§ 14**

Długość okresu rozliczeniowego wynosi jeden miesiąc.

#### **§ 15**

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy. Pracownicy biurowi przerwę na spożycie posiłku wykorzystują w taki sposób, aby nie zakłócić obsługi interesantów.
2. Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczana do czasu pracy.

#### **§ 16**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 17**

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 3.00 w tym dniu, a godziną 3.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

#### **§ 18**

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

#### **§ 19**

Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego.

#### **§ 20**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych.
3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydaje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Procedurę zlecania i rozliczania godzin nadliczbowych określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

5. Wydający polecenie pracy w godzinach nadliczbowych przestrzega prawa pracownika do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku w każdej dobie oraz w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jeżeli nie zostaną zachowane normy odpoczynku pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w sprawach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Czas takiego odpracowania nie może naruszać norm odpoczynku, o których mowa w ust. 5.

## § 21

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca w niedziele i święta rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy w dziale - czas pracy, rozdziale - praca w niedziele i święta.
3. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

## § 22

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

## Rozdział VI

### Wynagrodzenie za pracę

## § 23

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wydane przez pracodawcę.

## § 24

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika pod warunkiem złożenia w postaci papierowej lub elektronicznej przez pracownika wniosku o wypłatę do rąk własnych.

## § 25

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Za dzień wypłaty wynagrodzenia na rachunek płatniczy uważa się dzień wpływu środków na rachunek pracownika.

## § 26

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika wypłata następuje w kasie urzędu pokój nr 20 w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## Rozdział VII

### Urlopy i zwolnienia od pracy

## § 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 28

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się pracodawcy z pracownikiem.

## § 29

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej na wniosku urlopowym.
2. Okres udzielonego urlopu określony jest w karcie urlopowej, którą wydaję się na wniosek pracownika. Kartę urlopową wydaję się pracownikowi bez wniosku w przypadku korzystania nieprzerwanie z urlopu w części co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wzór wniosku i karty urlopowej określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

## § 30

1. Urlopu niewykorzystanego w roku, za który przysługuje udziela się najpóźniej do 30 września roku następnego, a pracownik obowiązany jest urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## § 31

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 32

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.



### § 33

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### § 34

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy najpóźniej w przeddzień planowanej nieobecności i wskazać podstawę uprawnienia.

## Rozdział VIII

### Zasady korzystania przez pracowników z wyjść prywatnych w czasie pracy

### § 35

1. Każdy pracownik może zwrócić się z wnioskiem o zwolnienie z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu.
2. Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych składa się do Sekretarza Miasta i Gminy zwanego w dalszej części Sekretarzem.
3. Sekretarz może zwolnić pracownika od wykonywania pracy i wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego stanowiska pracy, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy urzędu.
4. Podstawą udzielenia zgody na wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik, który skorzysta z możliwości, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko poza godzinami pracy w dni pracy urzędu. Odpracowanie nie może nastąpić w tym samym dniu co wyjście z wyjątkiem kiedy pracownik później rozpocznie pracę i później ją zakończy o czas późniejszego rozpoczęcia.
7. Termin odpracowania przez pracownika wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i urzędu wyznacza bezpośredni przełożony pracownika.
8. Czas, w którym pracownik odpracowuje prywatne wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika skutkuje proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.
10. Pracownik powracający do pracy po wykorzystaniu czasu na załatwienie spraw osobistych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swój powrót do Sekretarza.

11. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia okazał się inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany (pracownik składa drugi wniosek z właściwymi wartościami). Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego.
12. Do czasu odpracowania wyjścia prywatnego wnioski o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych są przechowywane przez Sekretarza, a następnie przekazywane do kadr urzędu.
13. Sekretarz na podstawie wniosków o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest zobowiązany prowadzić rejestr wyjść prywatnych pracowników zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 5** do regulaminu.
14. Rejestr wyjść prywatnych jest udostępniany w celu weryfikacji i rozliczania czasu pracy w urzędzie.
15. Określone zasady korzystania przez pracowników z wyjść prywatnych w czasie pracy nie mają zastosowania do pracowników określonych w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 36**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Pierzchnica.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

#### **§ 37**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy lub stanowisko pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

#### **§ 38**

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

#### **§ 39**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn o ile spowodowane jest:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;

- 2)odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
- 3)koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
- 4)wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5)wezwaniami w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 6)innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2.Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po uzyskaniu takich dokumentów nie później niż w ciągu dwóch dni.

3.Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pracownik przedkłada Sekretarzowi Miasta i Gminy.

#### **§ 40**

- 1.Pracownik powinien niezwłocznie nie później niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
- 2.Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub pocztą elektroniczną.

### **Rozdział X**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 41**

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1)karę upomnienia;

2)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 nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować 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 kodeksu pracy
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 42**

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 43**

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 44**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 45**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

#### **§ 46**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej

inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 47**

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy 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 technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 48

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 49

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

#### § 50

Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przeprowadza osoba wykonująca zadania służby bhp podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bhp. Pracownik zapoznany zostaje z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy potwierdzając własnoręcznym podpisem.

#### § 51

Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i higieny osobistej określa tabela stanowiąca **załącznik nr 6** do regulaminu.

#### § 52

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

#### § 53

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz warunki przebywania na terenie urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu**

#### **§ 54**

1. Po przyjęciu pracownika do pracy pracodawca zaopatruje pracownika w niezbędny sprzęt i materiały do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.
2. Pracownik kwituje sprzęt i materiały, które otrzymał i jest obowiązany chronić przed kradzieżą lub dewastacją.
3. Po ustaniu stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z powierzonego sprzętu i materiałów.

#### **§ 55**

1. Na terenie urzędu w godzinach pracy urzędu mogą przebywać petenci załatwiający sprawy. W przypadku podejrzenia zachowujących się osób przebywających w urzędzie pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.
2. W przypadku realizowania inwestycji lub prowadzonego remontu, na placu budowy lub obiekcie remontowanym w czasie pracy mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy tych pracach, kierownictwo urzędu oraz osoby sprawujące nadzór budowlany oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut. Przebywanie na terenie urzędu powyżej 30 minut od zakończenia pracy może odbywać się za wiedzą i zgodą pracodawcy lub osób upoważnionych przez pracodawcę. Każdorazowe takie przebywanie pracownika na terenie urzędu rejestruje się w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta i Gminy. Jeżeli zgody udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie Sekretarza Miasta i Gminy celem rejestracji. Rejestracji poza godzinami pracy urzędu podlegają wszystkie osoby przebywające na terenie zakładu.
4. Zasady zabezpieczenia sprzętu i materiałów oraz pomieszczeń po zakończeniu pracy określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział XIII**

### **Tryb wyboru przedstawicieli pracowników do reprezentowania przed pracodawcą**

#### **§ 56**

1. Pracowników wobec pracodawcy na zasadach określonych w kodeksie pracy reprezentuje przedstawicielstwo pracowników w składzie 3 osoby.
2. Wyboru przedstawicieli dokonują pracownicy na zebraniu zorganizowanym przez pracodawcę. W przypadku kiedy z przedstawicielem wybranym do reprezentowania pracowników nastąpi rozwiązanie stosunku pracy, pracownicy dokonują uzupełnienia.

3.O wybranych przedstawicielach pracowników informuje się pracodawcę.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 57**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. O zapoznaniu się z regulaminem pracy pracownik składa oświadczenie, które przechowuje się w aktach osobowych

#### **§ 58**

1.Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2.Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie jak dla jego wydania.

#### **§ 59**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*



Zasady równego traktowania w zatrudnieniu  
(wyciąg z Kodeksu Pracy)

„Rozdział IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18<sup>3a</sup> § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;

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

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

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

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18<sup>3c</sup> § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18<sup>3d</sup> 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<sup>3e</sup> § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

BURMISTRZ  
mgr inż. Stanisław Strak

**Wzory dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem**

**1. Wzór wniosku o wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Pierzchnica, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek  
o wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wnoszę o:

- wypłatę wynagrodzenia\*
- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze \*

**w zamian za godziny nadliczbowe wypracowane w dniu/dniach:**

- 1) ..... r. w wymiarze ..... godzin;  
(data) (liczba godzin)
- 2) ..... r. w wymiarze ..... godzin;
- 3) ..... r. w wymiarze ..... godzin;

.....  
(podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić

## **2. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia .....

### **Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Wnoskuję o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... od godziny .....  
do godziny ..... w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....  
w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....  
w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

**3.Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w innym okresie rozliczeniowym**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w innym okresie  
rozliczeniowym**

Wnioskuje o udzielenie czasu wolnego w innym okresie rozliczeniowym za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

Wniosek o udzielenie czasu wolnego podam do akceptacji pracodawcy w okresie późniejszym.

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

**4. Wzór polecenia wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto\***

Pierchnica, dnia .....

Pan/i

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto\***

Udzielam Pani/Panu za pracę w niedzielę/święto\* w dniu ....., dnia wolnego w dniu .....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

Otrzymałem:

.....  
(data i podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

**5. Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto\***

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto\***

Wnioskuje o udzielenie za pracę w niedzielę/święto\* w dniu .....  
od godziny ..... do godziny ..... dnia wolnego w dniu .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

\*niepotrzebne skreślić

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*





## Wzór wniosku i karty urlopowej

### 1. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia .....

#### WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie mi ..... dni urlopu wypoczynkowego za rok ..... w dniach od ..... do ..... włącznie.

Oświadczam, że wskazany urlop - nie jest urlopem na żądanie\* / jest urlopem na żądanie\* - w rozumieniu art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy.

.....  
(podpis pracownika)

Nie stwierdzam przeszkód:

Wyrażam zgodę:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

\*Niepotrzebne skreślić

### 2. Wzór karty urlopowej

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

## KARTA URLOPOWA

Pani/Pan ..... korzysta z urlopu wypoczynkowego od ..... do ..... włącznie.

Pierzchnica, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąg*



Pierzchnica, dnia .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**W N I O S E K**  
**o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w dniu .....  
od godziny ..... do godziny .....

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu lub w dniach\* :

1. .... w godzinach od ..... do .....
2. .... w godzinach od ..... do .....

.....

(podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez  
bezpośredniego przełożonego:

.....

(podpis)

**Decyzja o udzieleniu zwolnienia**

- wyrażam zgodę  
 - nie wyrażam zgody

.....

(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

\* Ilość godzin odpracowywanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego, co oznacza, że pracownik może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę.

## Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych

- odpracowano zgodnie z wnioskiem

- nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika równowartości ..... nieodpracowanych  
(liczba godzin)  
godzin wykorzystanych na załatwienie spraw prywatnych.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*

**Rejestr  
wyjść prywatnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica w roku .....**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia (daty i godziny)	Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych	Podpis udzielającego zgody na zwolnienie
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
						<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	



**T A B E L A**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży  
roboczej**

**I. Środki ochrony indywidualnej**

Na stanowiskach robotniczych przysługują środki ochrony indywidualnej, które przydziela się pracownikom do zużycia lub utraty cech ochronnych:

- 1) kamizelki ostrzegawcze przy pracach drogowych i porządkowych na drogach,
- 2) rękawice ochronne,
- 3) nauszniki przeciwhałasowe przy koszeniu trawy kosą spalinową,
- 4) rękawice robocze do ochrony rąk przed różnymi czynnikami mechanicznymi.

**II. Odzież robocza i ochronna**

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie w odzież roboczą i ochronną R - robocze O-ochronne	Przewidywany okres używalności
1.	Kierowca samochodu osobowego	R - fartuch roboczy	24 m-ce
		R - rękawice robocze	do zużycia
2.	Sprzątaczką biurową	R - fartuch roboczy	12 m-cy
		R - obuwie robocze	12 m-cy
		O - rękawice ochronne (nitrylowe)	do zużycia lub utraty cech ochronnych
3.	Robotnik gospodarczy	R - ubranie robocze	12 m-cy
		R - koszula flanelowa	12 m-cy
		R - obuwie robocze	12 m-cy
		R - nakrycie głowy (czapka)	12 m-cy
		O - płaszcz przeciwdeszczowy	odzież dyżurna
4.	Archiwista lub osoba wykonująca zadania archiwisty	R - fartuch roboczy	24 m-ce
		R - rękawice robocze (bawełniane)	do zużycia
5.	Goniec - osoba roznosząca korespondencję z urzędu	R - kurtka	24 m-ce

Dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej przez pracowników na stanowiskach określonych w tabeli. Za używanie własnej odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnych cen odzieży uwzględniając okres używalności do przepracowanego czasu.

W przypadkach kiedy pracownikowi wydano odzież i nastąpi rozwiązanie stosunku pracy przed upływem okresu używalności odzieży, pracownik nie dokonuje zwrotu odzieży.

### **III. Środki higieny osobistej w toaletach:**

- 1) ręczniki jednorazowe;
- 2) mydło w płynie;
- 3) papier toaletowy.

### **IV. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej**

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej uwzględnienia koszty takie jak: woda, prąd, koszty za środki piorące, czas i pracę własną pracownika.

Miesięczna stawka ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk wynosi:

- |                                                       |         |
|-------------------------------------------------------|---------|
| 1) Sprzątaczką biurowa                                | - 16 zł |
| 2) Robotnik gospodarczy                               | - 32 zł |
| 3) Archiwista lub osoba wykonująca zadania archiwisty | - 4 zł  |
| 4) Goniec-osoba roznosząca korespondencję z urzędu    | - 3 zł  |
| 5) Kierowca samochodu osobowego                       | - 4 zł  |

### **V. Wypłata ekwiwalentu za odzież roboczą i za pranie**

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i za pranie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych przez cały rok wypłacany jest na koniec roku natomiast w pozostałych przypadkach po ustaniu stosunku pracy.

### **VI. Pomniejszanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i za pranie odzieży roboczej w przypadku absencji w pracy.**

Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się za przepracowane dni pracy w danym miesiącu.

Ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą i za pranie odzieży roboczej ulega pomniejszeniu za wszelkie absencje w pracy (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności), który wylicza się w sposób następujący:

- stawkę ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i za pranie odzieży za dany miesiąc dzieli się przez liczbę dni pracy w danym miesiącu i otrzymany wynik mnoży się przez liczbę przepracowanych dni w danym miesiącu.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*



## Wykaz prac wzbronionych kobietom

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów - ogólne:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 20 kJ/min,
2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
  - 1) 12 kg przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.Pod pojęciem pracy dorywczej rozumie się ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - 1) 8 kg przy pracy stałej,
  - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
4. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce) łącznie z masą taczki nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
  - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
    - a) nie przekraczającym 5% - 40 kg,
    - b) większym niż 5% - 30kg,
  - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni 60% wartości określonych w pkt a.

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręczny transportem ciężarów.
  - 1) dla kobiet w ciąży:
    - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
    - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
    - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy stałej pracy i przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
    - d) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
    - e) 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:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
- c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30%, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- d) przewożenie ładunków o masie przekraczającej - 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

2. 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, usuwanie skutków awarii.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strak*