

**ZARZĄDZENIE Nr 107/VIII/2019**

**Burmistrza Gminy Chojna**

**z dnia 20 marca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie**

Na podstawie art. 104 §1, 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 t.j. z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1 W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalę Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- § 3 Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy - stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 491/VII/2016 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie (z późn. zm.).
- § 4 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 od podania go do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Barbara Rawecka**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 107/VIII/2019  
Burmistrza Gminy Chojna  
z dnia 20 marca 2019 r.

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CHOJNIE**

## Spis treści:

- I. Przepisy wstępne.
- II. Postanowienia ogólne
- III. Organizacja i porządek w procesie pracy
- IV. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy
- V. Okresowa ocena pracy
- VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy
- VII. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe
- VIII. Przyjmowanie i obsługa interesantów
- IX. Urlopy pracownicze
- X. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
- XI. Odpowiedzialność porządkowa
- XII. Wyróżnienia i nagrody
- XIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę
- XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- XV. Ochrona rodzicielstwa
- XVI. Ochrona pracy kobiet
- XVII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.
- XVIII. Przepisy końcowe



## I. Przepisy wstępne

### § 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

### § 2

1. Z treścią regulaminu powinien zapoznać się każdy pracownik.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które przechowuje się do w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Egzemplarz Regulaminu znajduje się na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy kadrowe i jest udostępniany każdemu pracownikowi.

## II. Postanowienia ogólne

### § 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie, w imieniu którego działa burmistrz, jego zastępca lub inna upoważniona osoba,
- 3) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Chojna,
- 4) **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Chojna,
- 5) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chojna,
- 6) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chojna,
- 7) **kierowniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,
- 8) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 9) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,
- 10) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
- 11) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnie,
- 12) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
- 13) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
2. Pracodawcą burmistrza, jak i pracowników jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności zastępca burmistrza lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

#### § 5

Pracownik ma prawo do indywidualnych konsultacji z bezpośrednim przełożonym, burmistrzem i jego zastępcą, sekretarzem lub skarbnikiem w godzinach pracy urzędu.

#### § 6

1. Pracownicy mają prawo do wzajemnej komunikacji, dyskusji oraz przedstawiania sugestii, pytań lub zgłaszania problemów wynikających z powierzonych do realizacji zadań i zakresów czynności bezpośrednim przełożonym.
2. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania sprawy, pracownik może zwrócić się do przełożonego wyższego rzędu, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

### III. Organizacja i porządek w procesie pracy

#### § 7

Siedziba pracodawcy mieści się w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 4 i ul. Jagiellońskiej 2.

#### § 8

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Podległość służbowa kierowników komórek organizacyjnych została określona w schemacie organizacyjnym urzędu.

#### § 9

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 10

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w Kodeksie pracy);
  - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 3) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;

- 4) w razie potrzeby zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze;
  - 5) potwierdzić na piśmie ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków;
  - 6) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o:
    - a) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
    - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
    - c) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego ma prawo pracownik;
    - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - 7) zapoznać z postanowieniami obowiązujących regulaminów w urzędzie.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy wraz z urządzeniami oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.

### § 11

1. Każdy pracownik otrzymuje klucz do pomieszczenia biurowego, w którym pracuje oraz klucze do innych pomieszczeń Urzędu niezbędnych ze względu na wykonywane czynności. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń Urzędu określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
2. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po zakończeniu pracy, powinien przed opuszczeniem stanowiska pracy:
  - a) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych;
  - b) zamknąć okna w pomieszczeniach pracy;
  - c) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, a przede wszystkim sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru;
  - d) w miarę możliwości zabezpieczyć przed uszkodzeniem i zniszczeniem urządzenia do liczenia, kserokopiarki, komputery i inne urządzenia;
  - e) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, nawet jeśli nie wiąże się to z opuszczeniem zakładu pracy zobowiązany jest zamknąć pokój na klucz.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

### § 12

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje Wydział Organizacyjny.

### § 13

1. W pomieszczeniach pracy i korytarzach Urzędu obowiązuje powszechny zakaz palenia tytoniu.
2. Palenie tytoniu jest dozwolone wyłącznie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych przez Pracodawcę.

3. Zabronione jest spożywanie i wnoszenie alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane na piśmie do wiadomości pracownikowi, a pismo przekazane do Wydziału Organizacyjnego.
5. Na żądanie pracownika odsuniętego od pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 4, należy niezwłocznie przeprowadzić badanie pracownika na zawartość alkoholu lub innych substancji odurzających w organizmie. Koszt badania pokrywa pracodawca – w przypadku, gdy badanie da wynik negatywny, a pracownik – w przypadku, gdy badanie da wynik pozytywny.

#### **§ 14**

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne spowodowanie szkody w mieniu Pracodawcy, a w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie:

- 1) mienia powierzonego mu do stałego i wyłącznego użytku;
- 2) mienia znajdującego się na stanowisku pracy oraz w budynku Urzędu (w czasie godzin pracy lub w czasie wykonywania pracy na polecenie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w wyniku szczególnych potrzeb Pracodawcy).

### **IV. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 15**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z zapisami niniejszego regulaminu,
- 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewnienia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ochronie przed zagrożeniami,
- 8) zapewnienia pracownikom potrzebnych materiałów i urządzeń do wykonywania pracy, odzieży i obuwia roboczego, oraz w razie potrzeby sprzętu ochrony osobistej,
- 9) określenia stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej, roboczego obuwia oraz określenie wysokości ekwiwalentu za ich używanie, i konserwację,
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 12) dbania o potrzeby socjalne pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 14) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy oraz przestrzegania zasad równego traktowania pracowników.

#### § 16

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o obowiązujących warunkach zatrudnienia.

#### § 17

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 18

Bezpośredni przełożony, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, ustala na piśmie zakres obowiązków pracownika, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

#### § 19

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
  - 2) przestrzeganie:
    - a) ustalonego czasu pracy i porządku,
    - b) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    - c) zasad współżycia społecznego,
  - 3) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
  - 4) dbałość o nienaganny ubiór, schludny wygląd,
  - 5) dbałość o dobro zakładu pracy i ochronę jego mienia, zachowanie w tajemnicy informacji służbowych, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji uzyskanych w procesie pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy (nie później niż w ciągu 7 dni) o istotnych zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie



nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub jego zastępców.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza lub jego zastępców.
4. Pracownik przed datą zakończenia stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczenia się z pracodawcą jest karta obiegową. Wypełnioną kartę należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego w ostatnim dniu pracy. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.

## § 20

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć przed nawiązaniem stosunku pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, w tym dyplomy ukończenia szkół, uczelni lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 pracownik przedkłada w oryginale do wglądu, natomiast potwierdzoną kopię dokumentu pracownik kadr umieszcza w aktach osobowych.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz z wyboru i powołania powinien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich oświadczenie o niekaralności za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

## § 21

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym lub dla nowo zatrudnionego pracownika nie posiadającego zaświadczenia o ukończonej służbie przygotowawczej urzędnika samorządowego z pozytywnie zdanym egzaminem organizuje się w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębny Regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub zastępcy burmistrza 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. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 3, 3a do regulaminu**.

4. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### § 22

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. Naruszenie przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy bez wypowiedzenia lub odwołaniem go ze stanowiska pracy.

#### § 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej. Wzór stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
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. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

### V. Okresowa ocena pracy

#### § 24

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Gminy Chojna.

### VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### § 25

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o niemożności stawienia się do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany podać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 26

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 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;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## § 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi



nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Wniosek stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **VII. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

### **§ 28**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie, jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej podjęcia.

### **§ 29**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.
3. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania stosuje się tzw. zadaniowy system czasu pracy.
4. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach decyzją burmistrza może być stosowany dowolny system czasu pracy przewidziany w Kodeksie pracy.

### **§ 30**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem liczby przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

### **§ 31**

1. Pracownicy objęci podstawowym systemem czasu pracy świadczą pracę w godzinach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie pracy.

### **§ 32**

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu, niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin. Pracownikom zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru zatrudnienia.

### § 33

1. W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów Urzędu Stanu Cywilnego ustala się, że pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego będą świadczyć pracę w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ze względu na uzasadnioną potrzebę oraz specyfikę wykonywanych zadań, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu, ustali rozkład czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, z możliwością uwzględnienia pracy w soboty, niedziele i święta oraz w którym ustalony jest dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
3. Dopuszcza się zmianę miesięcznych harmonogramów w regulaminie pracy w okresie rozliczeniowym, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień w którym harmonogram ulegnie zmianie.

### § 34

1. Czas pracy, w tym godziny rozpoczęcia i końca pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przekazuje informację do sekretarza lub zastępcy burmistrza.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w tym również na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.

### § 35

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy wykonujący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### § 37

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne polecenie służbowe przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. 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 w wieku do lat ośmiu.

3. Wzór polecenia służbowego w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.

### § 38

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadku opisanym w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla:
  - 1) pracowników administracyjnych i obsługi - 150 godzin w roku kalendarzowym,
  - 2) kierowcy - 260 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.
4. Zasady rekompensowania i wynagradzania pracowników wykonujących prace w godzinach nadliczbowych określone są w przepisach Kodeksu pracy w ustawie i w rozporządzeniu.

### § 39

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy w ustawie i rozporządzeniu.

### § 40

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje do jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### § 41

1. W zamian za czas przepracowany w sobotę (w dniu wolnym wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy) pracownikowi przysługuje inny (cały) dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
2. W przypadku gdy praca w dniu wolnym od pracy przekroczyła 8 godzin, pracownikowi przysługuje cały dzień wolny od pracy, oraz godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy dobowej.

### § 42

1. Za pracę w niedzielę lub święto pracodawca zapewnia pracownikowi inny (cały) dzień wolny od pracy bez względu na to ile faktycznie godzin świadczył pracę w tym dniu:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzającym lub następującym po takiej niedzielę; jeżeli udzielenie dnia wolnego w takim terminie jest niemożliwe, to należy go wybrać do końca okresu rozliczeniowego.
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. W przypadku pracy w niedzielę (święta) w wymiarze dłuższym niż 8 godzin pracownikowi zostają zrekompensowane oddzielnie godziny nadliczbowe ponad 8 godzinę na zasadach ogólnych.
3. Jeżeli święto przypada w niedzielę, to pracę w takim dniu trzeba zrekompensować według zasad dotyczących zasad pracy w niedzielę.

#### **§ 43**

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności znajduje się w Wydziale Organizacyjnym, po wstępnej weryfikacji przekazywana jest zastępcy burmistrza.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.
4. Wyjścia służbowe w godzinach pracy, należy odnotowywać w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym.
5. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika

#### **§ 44**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą ustną lub pisemną przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

### **VIII. Przyjmowanie i obsługa interesantów**

#### **§ 45**

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w wydziałach, biurach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w godzinach pracy Urzędu.
2. Posłowie i Senatorowie oraz Radni Rady Miejskiej w Chojnie w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Za należyłą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są kierownicy.
4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
5. Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawie interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
6. Wprowadza się następujące odstępstwa od zasady określonej w ust. 1:

- 1) we wtorki i czwartki od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 15<sup>15</sup> nie przyjmują interesantów pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego na stanowiskach;  
— ds. wymiaru podatków lokalnych (podatek od nieruchomości)  
— ds. wymiaru podatków lokalnych (łącznie zobowiązanie pieniężne).

## IX. Urlopy pracownicze

### § 46

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 47

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Planowaniu podlega cały wymiar urlopu przysługujący pracownikowi z wykluczeniem urlopu przysługującego na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy (tzw. urlop na żądanie).
2. Planowania urlopów dokonuje się do końca stycznia w danym roku kalendarzowym.
3. Na podstawie planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do regulaminu**.
4. Pisemny wniosek, o których mowa w ust. 3, składa się w celu zaopiniowania do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje je do burmistrza, w celu wyrażenia zgody na udzielenie urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu zgodnie z planem, powinien złożyć do sekretarza lub zastępcy burmistrza umotywowany wniosek z prośbą o naniesienie zmian w planie urlopu. Zmiany w planie urlopu nie mogą przechodzić na rok następny. Zmiany dokonuje się na **załączniku nr 8 do regulaminu**.
6. W szczególnych przypadkach urlop niewykorzystany w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.
7. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu zgodnie zapisami niniejszego regulaminu, może to być przez pracodawcę uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 48

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

### § 49

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 50

1. Pracodawca udziela urlopu w ilości proporcjonalnej do okresu przepracowanego przez pracownika, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu.



2. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, proporcjonalnie do jego wymiaru.

#### § 51

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym jako tzw. urlop na żądanie.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
3. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie niezwłocznie po przystąpieniu do pracy. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik nr 9 do regulaminu**.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia danego roku urlop na żądanie, z dniem 1 stycznia roku następnego, staje się zaległym urlopem, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

#### § 52

Pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

### X. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

#### § 53

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
- 3) szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych zostały określone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

### XI. Odpowiedzialność porządkowa

#### § 54

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym, politycznym, agitacyjnym, wyszydzającym, poniżającym, naruszających wolność sumienia i wyznania, o charakterze rasistowskim, narodowościowym etc.;

- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

#### **§ 55**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

#### **§ 56**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania.

## **XII. Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 57**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy, która służy podnoszeniu wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych, pochwał na piśmie, dyplomów uznania, awansów zawodowych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określone zostały w Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.

### **XIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 58**

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia oraz wszystkie pozostałe osoby, które mają dostęp do tych informacji.
2. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie z dołu, w 27 dniu każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych zostały określone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

#### **§ 59**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Dla osób, które złożą wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje wskazany przez Pracodawcę oddział banku, w godzinach pracy oddziału.

#### **§ 60**

W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 58 ust. 2 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

### **XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 3) ustalić stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników oraz zasady wypłaty ekwiwalentu za jej użytkowanie i konserwację.
2. Odrębnie dla każdego pracownika Pracodawca zakłada i prowadzi kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży oraz ich pranie i konserwację.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz stanowiska pracy na których wymagane jest stosowanie tych środków określone zostały w odrębnym zarządzeniu burmistrza.



### § 63

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zapoznany z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - a) inspektor prowadzący sprawy bhp – instruktaż ogólny,
  - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp powinien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określają odrębne przepisy.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 64

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zorganizowania, przygotowania prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi lub schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) nadzorowania wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

### § 65

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej i stosować się do jego zaleceń.

## XV. Ochrona rodzicielstwa

### § 66

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat oraz pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać

w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 67

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) 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.

#### § 68

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 pisemny wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

#### § 69

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.

### XVI. Ochrona pracy kobiet

#### § 70

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 10 do regulaminu.**

### XVII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

#### § 71

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację

- seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn wyżej określonych.

#### § 72

Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określa **załącznik nr 11 do Regulaminu**.

#### § 73

1. Pracownicy w celu reprezentowania ich interesów dokonują wyboru swojego przedstawiciela.
2. Przedstawiciel pracowników dokonuje z pracodawcą uzgodnień lub konsultacji w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Wyboru przedstawiciela załogi dokonuje się w tajnych bezpośrednich wyborach, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby zatrudnionych pracowników.
4. Przedstawiciel załogi pełni funkcję przez okres 4 lat.
5. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela załogi w każdym czasie z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy – wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 71 ust. 3.
6. Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji oraz zachować przedstawicielowi pracowników prawo do wynagrodzenia za czas przeznaczony na konsultacje lub uzgodnienia.

### XVIII. Przepisy końcowe

#### § 74

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.

BURMISTRZ  
*Barbara Rawecka*  
mgr Barbara Rawecka

.....  
(podpis pracodawcy)

**Załączniki do regulaminu:**

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy,
- Załącznik nr 2 – Karta obiegowa,
- Załącznik nr 3, 3a - Wzór ślubowania,
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej,
- Załącznik nr 5 - Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych,
- Załącznik nr 6 - Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- Załącznik nr 7 – Wniosek o udzielenie urlopu,
- Załącznik nr 8 – Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopów,
- Załącznik nr 9 - Potwierdzenie urlopu na żądanie,
- Załącznik nr 10 -Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- Załącznik nr 11 - Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Komórka organizacyjna)  
.....  
(Stanowisko)

Chojna, dnia ..... r.

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

.....  
(podpis pracownika)



### KARTA OBIEGOWA

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

#### Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
	<b>Wydział Organizacyjny</b>			
	materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki)			
	telefon komórkowy			
	klucze			
	środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze, rozliczenie ekwiwalentu pieniężnego			
1	dofinansowanie nauki			
	identyfikator			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
	sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne)			
	karta do elektronicznego podpisu,			
	blokada konta poczty elektronicznej			

	wycofanie uprawnień do systemów komputerowych			
<b>Własna komórka organizacyjna</b>				
2	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
<b>Wydział Finansowo-Księgowy</b>				
3	ubezpieczenie grupowe (polisa)			
	rozliczenie pobranych zaliczek			
	środki trwałe i wyposażenie przypisanego do pracownika			
	inne zobowiązania			
<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>				
8	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości),			
	zapomogi zwrotne,			
	dofinansowanie wypoczynku.			
<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>				
9	dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

**Chojna, dnia .....**

.....  
(podpis pracodawcy)



Ślubuję uroczyście,  
że na zajmowanym stanowisku  
będę służyć państwu polskiemu  
i wspólnocie samorządowej,  
przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie powierzone  
mi zadania.  
Tak mi dopomóż Bóg.

.....  
(podpis kierownika jednostki lub zastępcy burmistrza)

.....  
(podpis pracownika)



Ślubuję uroczyście,  
że na zajmowanym stanowisku  
będę służyć państwu polskiemu  
i wspólnocie samorządowej,  
przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie powierzone  
mi zadania.

.....  
(podpis kierownika jednostki lub zastępcy burmistrza)

.....  
(podpis pracownika)



.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Komórka organizacyjna)  
.....  
(Stanowisko)

Chojna, dnia ..... r.

### Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z .....),  
świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia  
6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. ....) ja niżej podpisany/ podpisana oświadczam,  
że:

1. Prowadzę działalność gospodarczą./ Nie prowadzę działalności gospodarczej.\*
2. Przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest:

.....  
.....

3. W okresie ostatnich 30 dni zmieniłem/zmieniłam przedmiot prowadzonej działalności  
gospodarczej i obejmuje on obecnie:

.....  
.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

#### Objaśnienia

- 1) \* Niepotrzebne skreślić.
- 2) Art. 31 „1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, 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. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110–113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.  
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.”
- 3) Działalnością gospodarczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, jest „Działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.”
- 4) Punkt 2 i 3 dotyczy tylko osób, które prowadzą działalność gospodarczą lub zmieniły jej charakter (przedmiot).  
W przeciwnym razie należy wpisać „Nie dotyczy”
- 5) W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej przedsiębiorcą jest każdy ze wspólników,



.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Komórka organizacyjna)  
.....  
(Stanowisko)

Chojna, dnia ..... r.

### Burmistrz Gminy Chojna

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy celem załatwienia spraw osobistych.....

(wskazać potrzebę załatwienia spraw osobistych, np. bank, urząd skarbowy, lekarz specjalista, itp.)

dnia ..... o godz. ....

Przewidywany czas powrotu do pracy o godz. ....

Stosownie do art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o możliwość odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

Informuje się, że za czas nieodpracowanych wyjść osobistych pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody)**

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

---

Potwierdzenia faktycznego powrotu do pracy

Data: ..... Godzina: .....

Czas do odpracowania: godz. .... min. ....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

---

Potwierdzenie odpracowanego czasu (nie stanowiącego godzin nadliczbowych)

W dniu..... od godz.. ..... do godz. ....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)





Pan/Pani

.....  
.....  
.....

### POLECENIE SŁUŻBOWE

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dni/dniu\* .....  
od godz. ....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych

.....  
.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis i pieczęć  
bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis i pieczęć  
Burmistrza,  
lub upoważnionej osoby

.....

(Nazwisko i imię)

Chojna, dnia ..... r.

.....

(Komórka organizacyjna)

.....

(Stanowisko)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że w dniu .....  
od godz. .... do godz. ....  
co stanowi łącznie .....  
(czas pracy w godzinach)

Świadczyłam/świadczyłem\*pracę w ramach pracy w godzinach nadliczbowych:

#### **Informacja o sposobie wykorzystania godzina nadliczbowych:**

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał/ła z:

1.\* wynagrodzenia,

2.\* czasu wolnego w terminie:

a) po wykonaniu polecenia w dniu..... t.j. do końca okresu rozliczeniowego,

b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu\*.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Zatwierdzam: .....

(podpis przełożonego)

Zatwierdzam: .....

(podpis Burmistrza)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Komórka organizacyjna)  
.....  
(Stanowisko)

Chojna, dnia ..... r.

## Burmistrz Gminy Chojna

Proszę o udzielenie mi .....

.....  
/podać rodzaj dni wolnych: np.: urlop wypoczynkowy, wolne za godziny nadliczbowe, urlop bezpłatny, zwolnienie od pracy (wymienić rodzaj okoliczności: np. opieka nad dzieckiem do lat 14, ślub, zgon członka rodziny, inne – jakie)

w terminie: od dnia ..... do dnia .....  
w liczbie ..... dni roboczych.

.....  
podpis pracownika

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....  
podpis pracownika zastępującego

Akceptacja przełożonych:

.....  
.....  
(data i podpis)  
.....  
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na udzielenie dni wolnych od pracy z przyczyn i terminie wyżej podanym.

.....  
(data i podpis pracodawcy)



Chojna, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Komórka organizacyjna)

.....  
(Stanowisko)

### Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopu

1. W związku ważnymi zadaniami służbowymi w okresie zaplanowanego urlopu \*
2. W związku z ważnymi przyczynami rodzinnymi\* wnoszę o zmianę terminu urlopu zaplanowanego w dniach:

.....  
**na termin:**

od ..... do ....., ilość dni .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis )

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Komórka organizacyjna)  
.....  
(Stanowisko)

Chojna, dnia ..... r.

### POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE

Oświadczam, że w dniach ..... korzystałem/am z urlopu na żądanie o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kp.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy)

Informacja w zakresie urlopu wypoczynkowego **na żądanie**:

- urlop należny ..... (dni robocze)
- urlop wykorzystany .....(dni robocze)
- urlop niewykorzystany .....(dni robocze)

.....  
(pracownik ds. kadr )





## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Podstawa prawna:

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

#### 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, 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;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pracy stałej,
    - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 6) 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;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
    - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
  - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hw_x}$ ,  $a_{hw_y}$ ,  $a_{hw_z}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hw_x}$ ,  $a_{hw_y}$ ,  $a_{hw_z}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### VI. 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;

- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)  
– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
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 kłamrach.



## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Chojnie tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9.** § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. (...)**

§ 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.

**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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

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

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 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:

- 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.

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

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

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

§ 4. 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>.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>.** § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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

**Art. 94<sup>3</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 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 współpracowników.

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

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

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

