BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

Nr 77/2012

z dnia 25 maja 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu pracy Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 104 § 1, 104[1] i §104[2] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.)[1] oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.)[2] zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek nadany zarządzeniem Nr 39/2011 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 kwietnia 2011 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 4. Treść zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sulejówek za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

---

[1] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668 i Nr 113 poz.717, z 1999 r. Nr 99 poz. 1152, z 2000 r. Nr 19 poz. 239, Nr 43 poz. 489, Nr 107 poz. 1127 i Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 11 poz. 84, Nr 28 poz.301, Nr 52 poz.538, Nr 99 poz. 1075, Nr 111 poz. 1194, Nr 123 poz. 1354, Nr 128 poz. 1405 i Nr 154 poz. 1805, z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 135 poz. 1146, Nr 196 poz. 1660, Nr 199 poz. 1673 i Nr 200 poz.1679, z 2003 r. Nr 166 poz. 1608 i Nr 213 poz.2081, z 2004 r. Nr 96 poz.959, Nr 99 poz. 1001, Nr 120 poz.1252 i Nr 240 poz.2407, z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz.610, Nr 86 poz.732 i Nr 167 poz. 1398, z 2006 r. Nr 104 poz.708 i poz.711, Nr 133 poz. 935, Nr 217 poz.1587 i Nr 221 poz. 1615, z 2007 r. Nr 64 poz.426, Nr 89 poz.589, Nr 176 poz. 1239, Nr 181 poz.1288 i Nr 225 poz.1672, z 2008 r. Nr 93 poz.586, Nr 116 poz.740, Nr 223 poz.1460 i Nr 237 poz.1654, z 2009 r. Nr 6 poz.33, Nr 58 poz.485, Nr 98 poz. 817, Nr 99 poz.825, Nr 115 poz.958, Nr 125 poz.1035, Nr 157 poz. 1241 i Nr 219 poz.1704, z 2010 r. Nr 105 poz.655, Nr 135 poz.912, Nr 182 poz.1228, Nr 224 poz.1459, Nr 249 poz.1655 i Nr 254 poz. 1700, z 2011 r. Nr 36 poz.181, Nr 63 poz.322, Nr 80 poz.432, Nr 144 poz.855, Nr 149 poz. 887 i Nr 232 poz.1378.

[2] zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1241, z 2010 r. Nr 229 poz.1494, z 2011 r. Nr 134 poz.777 i Nr 201 poz.1183.

Załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek nr 77/2012 z dnia 25 maja 2012 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA SULEJÓWEK

A1 l

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne 3

II. Obowiązki pracodawcy 3

1. Obowiązki pracodawcy w procesie pracy 3
2. Organizacja stanowiska pracy 6
3. Wydawanie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej 7
4. System, rozkład oraz okres rozliczeniowy czasu pracy 7
5. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy 10
6. Praca w godzinach nadliczbowych 11
7. Pełnienie dyżuru 12
8. Urlopy wypoczynkowe 12
9. Częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia 14
10. Ochrona pracy kobiet 14
11. Zatrudnianie młodocianych 15
12. Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę 15
13. Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP 15
14. Nagrody i wyróżnienia 16

III. Obowiązki pracownika 17

1. Określenie obowiązków pracownika 17
2. Określenie szczególnie ciężkich naruszeń Regulaminu pracy 20
3. Potwierdzanie obecności w pracy 20
4. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy 21
5. Zwolnienia od pracy 23
6. Obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej 23
7. Określenie wymaganych szkoleń 25

IV. Postanowienia końcowe 25

1. Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy 25
2. Zmiana Regulaminu 25
3. Wejście w życie 25

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia 26
Załącznik nr 2 - Równe traktowanie w zatrudnieniu 27
Załącznik nr 3 - Przeciwdziałanie zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Miasta Sulejówek 30
Załącznik nr 4 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego 32

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta Sulejówek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na formę zatrudnienia, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

§ 3. 1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru w **załączniku nr 1** do Regulaminu

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Sulejówek lub osoba działająca z jego upoważnienia;

2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;

3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek;

4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów wykonawczych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. OBOWIĄZKI PRACODAWCY W PROCESIE PRACY

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;

2) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;

3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i jakości pracy;

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń;

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;

10) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu;

11) przeciwdziałać jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, 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;

12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie Miasta zasad współżycia społecznego;

13) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy;

14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

16) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

17) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;

19) zapewniać pracownikom – zgodnie z ustaloną normą – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą;

20) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników;

AK

21) współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

22) zaznajomić pracowników z zasadami zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy;

23) organizować służbę przygotowawczą;

24) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłocznie wydać świadectwo pracy, za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane w okresie 24 miesięcy na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił wniosku o wydanie świadectwa.

2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu stanowią **załączniki nr 2 i 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik ds. kadr:

1) zapoznaje z Regulaminem pracy;

2) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu;

3) informuje o działających w Urzędzie organizacjach związkowych;

4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia;

5) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej;

6) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy. Dotyczy to również osób odbywających praktykę zawodową lub staż.

3. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym związanym z pracą na stanowisku pracy w czasie szkolenia wstępnego z zakresu bhp przez udostępnienie mu treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na tym stanowisku.

AM

4. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

5. Wstępne szkolenie ogólne bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza wyznaczony przez pracodawcę pracownik.

6. Odbycie szkolenia wstępnego bhp (instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego), pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

7. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

2. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 8. Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przełożony pracownika obowiązany jest:

1) zapoznać pracownika z zakresem czynności;

2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem;

3) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych;

4) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

5) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy;

6) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Burmistrza, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 10. 1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

2. Za przechowywane przez pracownika w Urzędzie lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

AR

§ 11. 1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

2) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy;

3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia;

4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p.poż.

2. W przypadku niezdolności pracownika do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 12. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

3. WYDAWANIE ODZIEŻY OCHRONNEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 13. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2. Pracodawca przyznaje pracownikom obsługi oraz pracownikom wykonującym krótkotrwałe czynności inspekcyjne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustalana jest w porozumieniu z zakładową organizacją związkową i stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

4. Za zgodą pracowników, pracodawca w zamian za używanie i pranie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości 159,91 zł rocznie, waloryzowany każdego roku o średnioroczny wskaźnik inflacji, ogłoszony w Monitorze Polskim.

4. SYSTEM, ROZKŁAD ORAZ OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W określonym w rozkładzie czasu pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.

3. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 15. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) równoważny;

2) zadaniowy.

AN

§ 16. 1. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta.

§ 17. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności określa się zgodnie z przepisami ustawy z dna 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.).

§ 18. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejne trzy miesiące kalendarzowe tj. I-III, IV-VI, VII-IX, X-XII.

2. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy z 8 do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od prac.

3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Nie obniża jednak wymiaru czasu pracy święto przypadające na dzień wolny od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 19. 1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 powinien przypadać w niedzielę.

§ 20. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.

§ 21. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą zostać zobowiązani do wykonywania pracy w niedziele albo święta, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

AM

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt.1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w niedzielę.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt. 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w święto.

5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat 8. Dotyczy to również pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22. Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Sekretarz Miasta na wniosek pracownika, w porozumieniu z przełożonym pracownika.

§ 23. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 24. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywania pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 25. W systemie równoważnego czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla:

1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

a) w pierwszym pełnym tygodniu miesiąca

- poniedziałek 8.00 – 18.00

- wtorek, środa, czwartek – 8.00 – 16.00

- piątek 8.00 – 14.00;

b) w pozostałe pełne i niepełne tygodnie miesiąca

- poniedziałek 8.00 – 17.00

- wtorek, środa, czwartek – 8.00 – 16.00

- piątek 8.00 – 15.00;

2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi : **7.30 – 19.30.**

AH

§ 26. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencję czasu pracy pracowników w okresach rozliczeniowych prowadzi pracownik ds. kadr.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się pracę w poszczególnych dobach, w tym:

1) pracę w godzinach nadliczbowych;

2) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy;

3) godziny pracy w porze nocnej;

4) dyżury;

5) zwolnienia od pracy;

6) urlopy, w tym oddzielnie udzielone „na żądanie" pracownika;

7) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy;

8) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. W karcie ewidencji czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin nadliczbowych pracowników, którzy otrzymali ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

5. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowym czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

6. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie, w obecności pracownika prowadzącego tę ewidencję.

§ 27. 1. Zebrania i narady o charakterze związkowym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą pracodawcy.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy konsultacji przeprowadzanych przez pracodawcę z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. Pracodawca zapewnia, aby konsultacje odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

5. DNI WOLNE OD PRACY WYNIKAJĄCE Z ROZKŁADU CZASU PRACY

§ 28. 1. Praca w Urzędzie organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Za dzień wolny od pracy w pięciodniowym tygodniu przyjmuje się sobotę.

3. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

6. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 29. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie przełożonego 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.

2. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w dniach wolnych od pracy.

3. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:

1) pracownicy w ciąży;
2) pracownika niepełnosprawnego;
3) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej.

7. Pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat 8 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

8. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny od pracy w zamian za pracę nadliczbową może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych dołącza się do karty ewidencji czasu pracy.

§ 30. Pracownicy objęci systemem zadaniowym czasu pracy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia lub odbioru godzin nadliczbowych.

7. PEŁNIENIE DYŻURU

§ 31. 1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

1) budynku Urzędu;

2) innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;

3) domu pracownika.

2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w §19 ust. 1.

4. Za czas dyżuru pełnionego w Urzędzie lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to pracowników objętych systemem zadaniowym czasu pracy.

5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

8. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152-173 Kodeksu pracy.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 33. 1. Urlopy wypoczynkowe pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów wypoczynkowych na rok następny opracowuje pracownik ds. kadr najpóźniej do 30 grudnia każdego roku w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych lub bezpośrednio przełożonymi oraz pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Do 10 stycznia roku następnego pracownik ds. kadr przekazuje projekt planu urlopów zakładowym organizacjom związkowym w celu zajęcia stanowiska.

4. Po przedstawieniu na piśmie stanowiska, o którym mowa w ust. 3, pracodawca ustala plan urlopów.

5. Jeżeli zakładowe organizacje związkowe nie przedstawią stanowiska w sprawie projektu planu urlopów w terminie 30 dni od dnia przekazania im tego projektu, pracodawca ustala plan urlopów.

6. Pracownik ds. kadr podaje do wiadomości pracowników niezwłocznie ustalony plan urlopów.

7. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu, o którym mowa w § 36.

§ 34. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wnioski muszą zawierać informację o zastępstwie pracownika podczas urlopu wraz z podpisem osoby zastępującej.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć prowadzone sprawy, a gdy nie mogą być zakończone, przekazać je osobie zastępującej.

3. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z ustalonym planem urlopów. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

4. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to zobowiązany jest wystąpić, przed końcem roku, za który przysługuje urlop, z wnioskiem o udzielenie tego urlopu do 30 września roku następnego.

§ 35. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.

2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych umów o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 36. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w formie pisemnej bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na dzień przed wykorzystaniem urlopu.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 w dniu jego rozpoczęcia. W takim przypadku złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić po wykorzystaniu urlopu – w pierwszym dniu pracy.

4. Nieprzekazanie pracownikowi informacji o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1 we wskazanym przez niego terminie, o ile pracownik ma prawo do urlopu „na żądanie", należy traktować jako wyrażenie zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu.

5. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie" nie przechodzi na rok następny.

§ 37. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku. Nie narusza to postanowień zawartych w § 36.

AH

§ 38. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to urlopu „na żądanie".

4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

9. CZĘSTOTLIWOŚĆ, TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do dnia 28 każdego miesiąca.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 40. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje w siedzibie banku realizującego obsługę kasową Urzędu w godzinach pracy banku.

3. Informacja o wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

§ 41. Pracodawca, na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

10. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 42. W Urzędzie nie tworzy się stanowisk szczególnie uciążliwych i szkodliwych, przy których nie wolno zatrudniać kobiet.

§ 43. 1. Kobiecie w ciąży nie wolno polecić pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiecie w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Kobiecie w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości, wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru lub usuwaniu skutków awarii.

4. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

AN

§ 44. 1. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielone łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

11. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 45. Nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz rodzaju prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, ponieważ w Urzędzie nie zatrudnia się takich osób.

12. MIEJSCE I CZAS PRZYJMOWANIA PRACOWNIKÓW PRZEZ PRACODAWCĘ

§ 46. 1. Burmistrz lub osoba go zastępująca obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórek organizacyjnych, w których pracują.

2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.

§ 47. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

13. INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH ZGODNIE Z ART. 108 KP

§ 48. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;

2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia;

3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych;

4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia;

5) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem o którym mowa w § 36;

6) częste spóźnianie się do pracy;

7) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie i miejscu pracy;

8) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy;

9) palenie tytoniu w budynku Urzędu;

10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;

11) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;

12) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

13) naruszenie ochrony danych osobowych lub informacji niejawnych;

14) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;

15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od Burmistrza, pieczątek i druków, a także mienia pracodawcy;

16) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników;

17) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing;

18) rażące naruszenie Regulaminu pracy;

19) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 49. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 48, Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 - 113 Kodeksu pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

§ 50. Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 48 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

14. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 51. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) pochwała pisemna;

3) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Ali

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. OKREŚLENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

§ 52. 1. 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, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;

2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego;

3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy;

4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy;

5) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

6) przestrzeganie postanowień polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie;

7) ochrona informacji niejawnych oraz dóbr osobistych współpracowników i interesantów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a przypadku braku kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie;

9) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej, a także odzieży i obuwia roboczego;

12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;

13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;

14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;

AIC

15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczanie środków pracy oraz pomieszczeń pracy;

16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów oraz przestrzeganie zasad kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności;

17) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

18) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w budynku Urzędu.

3. Zabrania się pracownikom urządzania na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę oraz pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bhp.

5.Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę oraz pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bhp.

§ 53. 1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

3. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

4. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 5 i z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

5. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 54. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

A/1

1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały, narzędzia, książki i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu;

2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek oraz uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

3) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczącej wykonywanej pracy;

4) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 55. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik pozostający na terenie Urzędu poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność pracownikowi obsługi.

§ 56. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanymi z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 57. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie wykonywania innej pracy następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i o ile to możliwe z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić to znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

§ 58. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do:

1) należytego zabezpieczenia powierzonych urządzeń, akt, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczątek, w tym do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i odłączenia z poboru energii elektrycznej na stanowisku pracy i w pomieszczeniu pracy;

2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz przekazania kluczy do wyznaczonego miejsca na przechowanie.

Ali

2. OKREŚLENIE SZCZEGÓLNIE CIĘŻKICH NARUSZEŃ REGULAMINU PRACY

§ 59. Za szczególnie ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może spowodować dyscyplinarne zwolnienie pracownika, uważa się w szczególności:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;

2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia;

3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia;

4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie i miejscu pracy;

5) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy;

6) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

7) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od Burmistrza, pieczątek i druków, a także mienia pracodawcy.

3. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 60. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

5. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

6. Wszelkie wyjścia służbowe i prywatne i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w rejestrach wyjść. Przed wyjściem w celach służbowych lub prywatnych pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiednim rejestrze wyjść. Postanowienie to nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.

7. Uwzględniając szczególny charakter pracy, Burmistrz może wyrazić zgodę na stałe opuszczanie miejsca pracy w celach służbowych, bez obowiązku wpisywania się w rejestrze wyjść służbowych. Pracownik obowiązany jest informować współpracowników i przełożonego o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.

8. Rejestry wyjść znajdują się w Biurze Burmistrza, Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 61. 1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych, nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności ich załatwienia poza godzinami pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego i dokonania wpisu w odpowiednim rejestrze wyjść.

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.

§ 62. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w godzinach pracy w celu służbowym lub prywatnym obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach wejściowych tego pomieszczenia. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń w czasie pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych.

4. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 63. 1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:

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 do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza;

AII

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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestniczenia pracownika w takiej akcji;

7) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

4. W razie nieobecności pracownika z powodu niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 64. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

2. Spóźnienie do pracy mogą usprawiedliwiać jedynie ważne przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy w godzinie jej rozpoczęcia, a w szczególności:

1) wypadek pracownika lub członka rodziny;

2) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 8;

3) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

3. Decyzje w sprawie uznania spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

4. Spóźnienia w pracy odnotowuje się na liście obecności. Ewidencję spóźnień do pracy prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 65. 1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności pracownik ds. kadr.

2. Wszelkie informacje, dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośrednio przełożeni obowiązani są niezwłocznie przekazywać pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

5. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 66. 1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz.281 z późn. zm.).

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udziela pracownikom pracodawca.

§ 67. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

6. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP, STANU TRZEŹWOŚCI ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 68. Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 69.1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równowartości w razie:

1) przekroczenia 80% okresu ich używalności;

2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką;

3) śmierci pracownika.

§ 70. W budynku Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 71. 1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

AN

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez:

1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności;

2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy;

3) niezwłocznym zawiadomieniu pracodawcy lub pracownika ds. kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 72. 1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub pracownik ds. kadr.

3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się Policji.

§ 73.1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika;

2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku;

3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności;

4) załączone dowody w postaci wyników przeprowadzonych badań, przesłuchań świadków;

5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelny podpis pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół przekazuje się pracownikowi ds. kadr.

§ 74. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.

§ 75. Surowo zabronione jest przebywanie na terenie Urzędu w stanie odurzenia narkotykowego i używania narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie Urzędu. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

7. OKREŚLENIE WYMAGANYCH SZKOLEŃ

§ 76. 1. Szkolenia wstępne bhp (instruktaż ogólny) prowadzi wyznaczony pracownik, natomiast instruktaż stanowiskowy prowadzi bezpośredni przełożony nowoprzyjętych pracowników.

2. Szkolenia okresowe bhp prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza lub osoba uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie na zlecenie.

3. Nadzór nad szkoleniem bhp i p.poż sprawuje wyznaczony pracownik.

§ 77. 1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzane jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM REGULAMINU PRACY

§ 78. 1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miasta Sulejówek.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencje: czasu pracy, wyjazdów służbowych, zwolnień od pracy, nieobecności w pracy, spóźnień do pracy oraz list obecności.

3. ZMIANA REGULAMINU

§ 79. Wprowadzenie zmiany niniejszego Regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie pracy dla wprowadzenia w życie Regulaminu pracy.

4. WEJŚCIE W ŻYCIE

§ 80. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z Komisją Zakładową Organizacji Związkowej Nr 3276 NSZZ „Solidarność" Region Mazowsze w Urzędzie Miasta Sulejówek wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Wzór

Sulejówek, dnia .....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym w Urzędzie Miasta Sulejówek Regulaminem pracy oraz jego załącznikami.

.....

(podpis pracownika)

A/1

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

(art. 11^3, 18^{3a}, 18^{3b},18^{3c},18^{3d}, 18^{3e} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.).

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być traktowani równo 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

5. 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 pkt. 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.

6. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt. 3 jest także:

   a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady,

   b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

A/1

7. Dyskryminowanie 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 te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

8. 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.

9. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt. 10-12, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 2, którego skutkiem jest w szczególności:

a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 2, jeżeli rodzaj pracy i warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt. 2.

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

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

11. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

A/1

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

13. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

14. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 13 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.

15. 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.

16. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

17. 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.

18. Przepis pkt. 17 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

AK

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Przeciwdziałanie zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Miasta Sulejówek

1. Jakiekolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez pracodawcę tolerowane.

2. Ilekroć w załączniku jest mowa o:

a) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

b) mobbingu – należy przez to rozumieć 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,

c) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

d) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć 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,

e) komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,

f) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek.

g) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sulejówek w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

h) sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,

i) ofierze – należy przez to rozumieć osobę, wobec której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

3. Każdy z pracowników, który uzna że został poddany mobbingowi, molestowaniu, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu przed sądem.

4. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

5. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawca.

6. Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

7. Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

8. Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

9. W skład komisji wchodzą: przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel związku zawodowego wskazanego przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

10. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

11. Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

12. Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

13. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika ofiarę, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

14. Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

15. Każdy pracownik lub organizacja związkowa, która zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu może zgłosić te sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

AM

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (oz), do zużycia
1	Konserwator Dozorca sprzątający teren wokół budynku	Czapka drelichowa lub beret Ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy Trzewiki sk.gum Kurtka ciepłochłonna Kurtka przeciwdeszczowa podgumowana Czapka ocieplana Buty filcowo-gumowe Rękawice ochronne drelichowe Kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	12 12 12 3 do zużycia min.36 3oz do zużycia do zużycia
2	Robotnik gospodarczy	Czapka drelichowa lub beret Ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy Trzewiki sk.gum. Kamizelka ciepłochłonna lub bluza ciepłochłonna Buty filcowo-gumowe Kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb Narzutka ostrzegawcza Fartuch przedni brezentowy wg potrzeb Rękawice ochronne	24 12 24 3oz 3oz dyżurna do zużycia do zużycia do zużycia
3	Sprzątaczka	Chustka na głowę Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych Trzewiki profilaktyczne Rękawice gumowe Kalosze gumowe Pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia 18 12 do zużycia do zużycia wg instrukcji

A11