

**Zarządzenie Nr BO.0050.155.2012**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 17 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), oraz art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 42. ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania się pracowników z treścią regulaminu pracy.

**§ 4**

Z dniem 01 stycznia 2013 r. traci moc zarządzenie Nr 6/08 Burmistrza Ozimka z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz nr 80/10 Burmistrza Ozimka z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

## REGULAMIN PRACY

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zwany dalej Regulaminem.

#### § 2

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

#### § 3

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### § 4

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 3) Kierownikowi Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Ozimka,
- 5) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Ozimka,
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
- 8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 9) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębniony element struktury organizacyjnej urzędu (referat, samodzielne stanowisko pracy, biuro),
- 11) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

#### § 5

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Gminy i Miasta w Ozimku.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej

w Ozimku, a pozostałe czynności wyznaczona na piśmie przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

## § 6

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do kancelarii urzędu.

## § 7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz lub upoważniony pracownik.

## § 8

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów pracodawcy.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

## § 9

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

### § 10

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,

- 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 uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 9) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 12) zapewnienia świadczeń socjalnych 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 pracownikowi 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,
- 17) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

## § 11

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## § 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę:
  - 1) za dogodnym wynagrodzeniem, lecz nie niższym od dotychczasowego,
  - 2) gdy praca jest zgodna z jego kwalifikacjami
2. Powierzenie, o którym umowa w ust. 1 nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

## § 13

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

## § 14

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 na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## § 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

## § 16

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

## § 17

1. Na żądanie Burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
3. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz.

## § 18

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z zasadami i trybie wynikającym z ustawy i zarządzenia Burmistrza.

## § 19

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy 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 obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

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

## § 20

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie przeprowadzonej zgodnie z ustawą i zarządzeniem Burmistrza.

## IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

### § 21

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, faksem, drogą pocztową, elektroniczną, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Niedotrzymanie 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:
  - 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 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.

## **§ 22**

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, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. W przypadku gdy zdarzenie, które usprawiedliwiałoby nieobecność w pracy miało miejsce w okresie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, dni wolne nie przysługują.

## **V. Urlopy pracownicze**

### **§ 23**

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

### **§ 24**

Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

### **§ 25**

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### **§ 26**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.



### § 27

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź - w szczególnych przypadkach - na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Tryb i zasady odwołania pracownika z urlopu regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### § 28

Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

### § 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

### § 30

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem tego urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 31

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

### § 32

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Urząd:

- 1) Pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika.
- 2) Czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
  - a) jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
  - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

## VI. Czas pracy

### § 33

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Kartę ewidencji czasu pracy zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika, inspektor ds. kadr. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego prośbę.

### § 34

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (podstawowy system czasu pracy).
2. Do rozliczania czasu pracy pracowników stosuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
4. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie Burmistrza.
5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### § 35

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 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 w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
5. Za pracę w dzień wolny wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### § 37

1. Pracownicy urzędu, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godz. od 14:00 do 22:00.
3. Na pisemny wniosek Burmistrz może udzielić zezwolenia na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach wymiaru czasu pracy. Godziny pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

### § 38

Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.

### § 39

1. W celu dokumentowania i kontroli wykorzystania czasu pracy w Urzędzie stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść służbowych w czasie pracy,
  - 3) ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz dyżurów.
2. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy w biurze podawczym.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po stawieniu się do pracy podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy.
4. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez Sekretarza. Inspektor ds. kadr w rubryce pracownika nieobecnego w miejscu podpisu zamieszcza adnotację oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności (choroba, urlop wypoczynkowy, opieka, delegacje, spóźnienie itp.).
5. Listy obecności oraz zbiory ewidencji określone w ust.1 pkt. 2, 3 i 4 prowadzi inspektor ds. kadr.

### § 40

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

## § 41

1. Pracownik może być zobowiązany do pełnienia dyżurów w budynku Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę poza normalnymi godzinami pracy. W takim przypadku za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W celu dokumentowania i rozliczenia dyżuru stosuje się postanowienia dot. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

## VII. Godziny Nadliczbowe

### § 42

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (dobową lub tygodniową), wynikające z obowiązującego danego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych (lub pełnienia dyżuru) decydują w formie pisemnej Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz na podstawie „Polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Ewidencję czasu pracy pracowników, w tym w godzinach nadliczbowych oraz rozliczanie tych godzin na podstawie „Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem prowadzi pracownik sekretariatu.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika załącznik nr 2, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Wnioski o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe należy składać inspektorowi ds. kadr w terminie do dnia 20-go ostatniego miesiąca danego okresu rozliczeniowego.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, Kierownicy Referatów, Kierownik i Zastępca Kierownika USC wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia, dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i czasu wolnego, z zastrzeżeniem ust. 8
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### **§ 43**

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości:

- 1) Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie Urzędu,
- 2) Każdy przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji pracodawcy powinny być podane pracownikowi do ustosunkowania się.
- 3) Na żądanie pracownika przełożony jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

### **§ 44**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych tych środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

## **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę.**

### **§ 45**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w terminie do 26 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzeń jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

### **§ 46**

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy. W przypadku osób zatrudnionych w ramach robót publicznych wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

#### § 47

Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia własnoręczności podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

#### § 48

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: pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 49

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

#### § 50

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie BHP bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 3) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.
2. Ponadto, pracodawca zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 2) wyznaczyć pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzoną zarządzeniem Burmistrza,
  - 3) zapewnić środki łączności z wyspecjalizowanymi służbami w szczególności w zakresie ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 51

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## § 52

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) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

## § 53

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany 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) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## § 54

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu .

## § 55

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 ze zm.),

- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 56**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Burmistrz, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza.
4. Z wnioskiem do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą występować kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

## **XII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 57**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XIII. Ochrona rodzicielstwa**

### **§ 58**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin 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 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 59

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.

#### § 60

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

#### § 61

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 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.

#### § 62

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.**

#### § 63

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.

## § 64

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) 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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, a w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 12 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Przepis ust. 16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **XV. Inne postanowienia**

### **§ 65**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2.

### **§ 66**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

### **§ 67**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamkniętych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

### **§ 68**

Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) Kierownik lub Z-ca Kierownika USC podczas uroczystości stanu cywilnego,
- 3) pracownicy obsługi,

- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do udzielania zgody na przebywanie na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy.

#### **§ 69**

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

#### **§ 70**

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

### **XVI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 71**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 72**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu.

WZÓR

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie § 43 ust. 2 Regulaminu pracy

**z l e c a m**

Pani/Panu

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz symbol komórki organizacyjnej)

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....

od godziny ..... do godziny .....

Cel i zakres pracy do wykonania: .....

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych według art. 151 Kodeksu pracy:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika biura  
lub bezpośredniego przełożonego)

.....

(potwierdzenie konieczności pracy w godzinach  
nadliczbowych data i podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej)

**WZÓR**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Ozimek, dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

Pani / Pan

.....  
Burmistrz / Sekretarz

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO  
W ZAMIAN ZA GODZINY NADLICZBOWE**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... w wymiarze  
..... godzin, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
data i podpis pracodawcy

## OCHRONA PRACY Kobiet

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobiETOM W URZĘDZIE GMINY I MIASTA OZIMEK

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) nie wolno zatrudniać:

#### I. Kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów w tym:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę ciągu jednej zmiany roboczej).
2. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m)
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg (do 4 razy na godzinę w jednej zmiany roboczej).

#### II. Kobiet w ciąży lub karmiących:

1. Przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą.
2. Przy podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 3 kg,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 5 kg (do 4 razy na godzinę ciągu jednej zmiany roboczej).
3. Przy pracach w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Przy pracach w pozycji wymuszonej.

#### III. Kobiet w ciąży:

1. Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. W godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
3. Do pracy w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.
4. Przy pracach na wysokości oraz przy pracach wymagających wchodzenie i schodzenie po drabinach.



5. Do prac w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza przekraczającym 15°C.
6. Do prac w warunkach narażenia na drgania w ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
7. Do prac w narażeniu na działanie:
  - a) pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego,
  - b) podwyższonego lub obniżonego ciśnienia,
  - c) szkodliwych czynników biologicznych i szkodliwych substancji chemicznych.
8. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Kobiety w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy, jeśli:
  - a) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
10. Jeśli przeniesienie do innej pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
11. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.