

ZARZĄDZENIE NR 105/2021
BURMISTRZA LIPIAN
z dnia 26 października 2021 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania ustalonych w nim zasad.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Z chwilą wyjścia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 115/2017 Burmistrza Lipian z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 2) zarządzenie Nr 18/2019 Burmistrza Lipian z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 3) zarządzenie Nr 68/2019 Burmistrza Lipian z dnia 17 czerwca 2019 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 4) zarządzenie Nr 36/2020 Burmistrza Lipian z dnia 21 kwietnia 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 5. Regulamin pracychodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPIANACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Lipianach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między pracownikami wykonującymi zadania w tych komórkach.

3. Podległość służbowa kierowników i pracowników komórek organizacyjnych została określona w schemacie organizacyjnym urzędu.

4. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego referatu.

§ 2. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

§ 3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z Regulaminem pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian,
- 3) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną urzędu (referatem) oraz zajmującego samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy,
- 5) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Lipianach,
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach, reprezentowany w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Burmistrza Lipian lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lipianach na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,

- 8) przełożonym / osobie kierującej pracownikami – w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika referatu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 10) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
- 11) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
- 13) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i maszyn,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
- 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza,
- 7) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.

3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **załączniku Nr 1** do regulaminu.

4. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w urzędzie publikowane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Lipianach

w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu przy Placu Wolności 1.

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

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

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

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

6. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu zostały określone w wewnętrznej polityce antymobbingowej wprowadzone odrębnym zarządzeniem burmistrza.

§ 7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III **Podstawowe obowiązki pracownika**

§ 8. 1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
- 3) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 4) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
- 5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i organizacji pracy oraz czasu pracy,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 12) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 13) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 14) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
 - 2) zamknięcia okien.
2. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz.

§ 10. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika kadr o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych.

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

2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

4. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach burmistrza. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.

4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

5. Pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w urzędzie). Informację pracownik składa w formie pisemnego oświadczenia.

§ 14. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 15. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub dla nowo zatrudnionego pracownika nie posiadającego zaświadczenia o ukończonej służbie przygotowawczej urzędnika samorządowego z pozytywnie zdanym egzaminem organizuje się w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 16. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

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

§ 18. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych,
- 4) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 5) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej. Wypełnioną kartę należy przekazać pracownikowi kadr najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Rozdział IV

System i rozkład czasu pracy

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

2. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

§ 20. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i pokrywającym się z kwartałem (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień).

2. Ustala się w Urzędzie Miejskim czas pracy:

- a) podstawowy,
- b) zmianowy.

3. W urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni w urzędzie, za wyjątkiem wymienionych pkt 2-3, wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 2) pracownicy zatrudnieni w siedzibie urzędu na stanowisku robotnika gospodarczego (sprzątaczkę) wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 6³⁰ do 14³⁰,
 - b) II zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰;
- 3) pracownicy zatrudnieni w obiektach sportowych i rekreacyjnych wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana od poniedziałku do piątku godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana od poniedziałku do piątku godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
- 4. Pracownicy Urzędu korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy we wszystkie soboty każdego roku kalendarzowego.
- 5. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy oznacza możliwość planowania przez przełożonego różnych godzin rozpoczynania i kończenia pracy, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.
- 7. Czas pracy pracowników zmianowych hali sportowo-rekreacyjnej określa grafik:
 - a) uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - b) opracowany przez kierownika referatu i zaakceptowany przez pracodawcę;
 - c) opracowany z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podany do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 21. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 22. 1. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i dni powszednie wolne od pracy oraz w niedziele i święta w godzinach od 12⁰⁰ do 18⁰⁰.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ze względu na uzasadnioną potrzebę oraz specyfikę wykonywanych zadań, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu, ustali w grafiku rozkład czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Grafik o którym mowa w ust. 2 opracowywany jest z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podany do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 23. Grafik rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 20 i § 22 regulaminu, stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy pracownika. Zmiana harmonogramu dokonywana jest przez osobę przygotowującą grafik, która zobowiązana jest informację o zmianie grafiku czasu pracy przekazać niezwłocznie pracownikom, których zmiana dotyczy.

§. 24. 1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.

2. Skargi i wnioski, w formie pisemnej, pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 25. 1. Burmistrz może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę okresu rozliczeniowego.

2. Burmistrz może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie zarządzeniu dodatkowy wolny dzień od pracy bez konieczności jego odrabiania.

§ 26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy pracodawca może ustalić odmiennie niż to wynika z § 20. Informacje o zmianie godzin pracy podaje się do wiadomości pracowników z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 27. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

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

5. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji oraz praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

6. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku (z zastrzeżeniem, że niniejszy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).

7. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.

8. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 28. 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 do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

§ 29. 1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w niedziele 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 niedzielę, a jeśli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
- 2) w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 30. 1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, w tym ewidencję czasu pracy, w których rejestruje czas pracy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej jego czasu pracy.

3. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest do sprawowania nadzoru nad prawidłowością przekazywanych właściwych dokumentów na stanowisko kadr w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych sobie pracowników.

4. Informacja o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych, wyjściach w sprawach osobistych i odpracowaniu tych wyjść przez każdego z pracowników urzędu, składana jest dla pracownika kadr, w terminie do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 31. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw określonych w ust. 1 i 2 ustala bezpośredni przełożony pracownika, w sposób zapewniający normalny tok pracy i ciągłość obsługi interesantów.

4. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 32. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ustalone zgodnie z kodeksem pracy.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

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

§ 34. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjeździe do pracy.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub inny upoważniony przez pracodawcę pracownik, obowiązany jest do codziennej kontroli listy obecności i dokonania na niej stosowanych adnotacji. W przypadku stanowisk zamiejscowych kontroli dokonuje bezpośredni przełożony w sposób ustalony pracodawcą.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub brak wpisu w ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Zabronione jest podpisywanie listy obecności za innych pracowników.

5. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje sekretarz oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 35. W razie konieczności wyjścia poza teren Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności sekretarza oraz wpisać do ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy: godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.

§ 36. 1. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika w tej sprawie pisemnego wniosku.

2. Za czas załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z przełożonym. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji w referatach oraz na listach obecności.

4. Za czas spóźnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 38. 1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.

3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest do zabezpieczenia urzędu po skończonej pracy.

4. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby bądź bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 39. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.

§ 40. 1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, a która nie możliwa była do przewidzenia wcześniej, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku

określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 41. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

§ 42. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 43. Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami 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 pracy pracownika w danym dniu.

3. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym z pracodawcą przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikami, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu do 15 grudnia każdego roku opracowują projekty planów urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu przez pracodawcę stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok.

5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zaś za terminowe wykorzystanie urlopów kierowników komórek organizacyjnych urzędu odpowiada sekretarz.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 45. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek lub przez wydanie karty urlopowej przez pracownika kadr wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy.

§ 46. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

§ 47. 1. Z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, możliwe jest przesunięcie przez pracodawcę terminu urlopu wypoczynkowego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

4. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych,
- d) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,

pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy.

3. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

4. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika podejmuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 49. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§ 50. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8⁰⁰.

2. Łączny wymiar urlopu na żądanie wykorzystywanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 51. 1. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopni niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczeniu jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu dla osoby niepełnosprawnej określają przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 52. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

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

§ 54. 1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 55. 1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara 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 stosować karę pieniężną.

§ 56. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 57. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) spóźniania się do pracy,
- 3) palenia tytoniu na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) urządzić na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 8) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 58. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) zawinione narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy bądź przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
- 14) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 59. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 60. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają przepisy odrębne.

§ 61. 1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu w dniu 26 danego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacone jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia do rąk pracownika następuje w kasie Urzędu Miejskiego w Lipianach.

6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o wcześniejszym wypłaceniu wynagrodzenia za pracę, aniżeli w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

8. Referat Budżetu i Finansów obowiązany jest na żądanie pracownika, za zgodą burmistrza, udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie pracy na zasadach w nim określonych.

10. Pracownik jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje dotyczące wysokości swojego wynagrodzenia.

11. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

12. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

Rozdział X

Pomoc socjalna

§ 62. 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez pomoc finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 63. 1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,

- 5) zapewniać możliwość przeprowadzania przez pracowników badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 7) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

6. Pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 64. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 66. 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bhp.

2. Fakt odbycia szkolenia wstępnego pracownik potwierdza własnoręczny podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

3. Pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, których częstotliwość i czas trwania określają przepisy prawa.

4. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

5. W trakcie wstępnego szkolenia w dziedzinie bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Fakt zapoznania się pracownika z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego związaną z wykonywaną pracą. Wyżej wymienione oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

6. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego, w przypadku aktualizacji, przekazywana jest poszczególnym pracownikom do zapoznania w formie pisemnej przez Inspektora ds. BHP. Fakt zapoznania pracownika z ww. dokumentacją pracownik potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 67. 1. Pracownicy podlegają wstępnym i okresowym badaniom lekarskim.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Wstępne, okresowe oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 68. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy oraz bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa się w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 69. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 70. 1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 71. 1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 72. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz niedziele i święta.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 73. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 74. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch przerw, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej tylko jedna przerwa na karmienie.

3. W przypadku zaprzestania karmienia piersią lub rezygnacji z przerwy, pracownica jest zobowiązana poinformować pracodawcę o tym fakcie.

Rozdział XIII

Monitoring

§ 75. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, na Urzędzie zamontowany jest monitoring wizyjny powodujący szczególny nadzór nad terenem wokół Urzędu.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń wewnątrz budynku.

3. System monitoringu wizyjnego budynku składa się z pięciu kamer monitorujących bezpośrednie otoczenie budynku, w tym wejście do budynku oraz park i parking znajdujący się w obrębie posesji Urzędu (oznaczony tabliczkami informacyjnymi) oraz urządzenia rejestrującego zapisującego obraz na nośniku fizycznym.

4. Kamery umożliwiają całodobowy podgląd monitorowanego terenu. Obrazy z kamer przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na dysku twardym rejestratora.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione.

6. W przypadku wystąpienia niepożądanych zdarzeń, w szczególności czynów zabronionych przez prawo, monitoring służyć będzie jako narzędzie pomocne przy ustaleniu okoliczności w/w zdarzeń i ewentualnemu ustaleniu sprawców.

7. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Urząd Miejski w Lipianach. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring, mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.

Rozdział XIV

Wybór przedstawiciela pracowników

§ 76. 1. Pracownicy w celu reprezentowania ich interesów dokonują wyboru swojego przedstawiciela.

2. Przedstawiciel pracowników dokonuje z pracodawcą uzgodnień lub konsultacji w zakresie wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Kadencja przedstawiciela trwa 5 lat.

4. Przedstawiciela pracowników wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury lub zostali zgłoszeni przez pracowników za ich zgodą.

5. Przedstawiciel pracowników wybierany jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w którym wzięło udział, co najmniej 50% ogółu zatrudnionych pracowników.

6. Wygaśnięcie funkcji przedstawiciela pracowników przed upływem kadencji następuje na skutek śmierci, zrzeczenia się funkcji lub ustania stosunku pracy.

7. Przedstawiciel może zrezygnować z funkcji z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym dokonał wypowiedzenia. Pisemne oświadczenie o zrzeczeniu się z funkcji przedstawiciel składa pracodawcy.

8. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela podczas trwania kadencji. W tym celu powinni złożyć pracodawcy pisemne żądanie przeprowadzenia głosowania w celu odwołania przedstawiciela. Żądanie odwołania dla swej skuteczności musi być podpisane przez co najmniej 50% pracowników zatrudnionych na dzień jego składania oraz zawierać przyczynę.

9. Odwołanie przedstawiciela nastąpi, gdy opowie się za tym co najmniej 50% pracowników biorących udział w głosowaniu.

10. Głosowanie w sprawie odwołania jest ważne, gdy weźmie w nich udział co najmniej 50% wszystkich uprawnionych do głosowania pracowników.

11. Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji oraz zachować przedstawicielowi pracowników prawo do wynagrodzenia za czas przeznaczony do konsultacji lub uzgodnień.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 78. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 79. Niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

Potwierdzenie uzgodnienia z przedstawicielem załogi -

Informacja
dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania
w zatrudnieniu

Rozdział 1
Zakaz dyskryminacji

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w 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 ust. 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, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

Rozdział 2
Naruszenie zasady równego traktowania

§ 2. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 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.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 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 § 1 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
- 4) 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.

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

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

Rozdział 3

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

§ 3. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Rozdział 4

Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

§ 4. Osoba lub pracownik, 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.

Rozdział 5

Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

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

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
2. Ręczne podnoszenie ciężarów powyżej obręczy barkowej przekraczającej:
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 14 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
3. Ręczne przenoszenie ciężarów na odległość przekraczającą 25 metrów przekraczającą 12 kg.
4. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których wysokość przekracza 4 m, a których maksymalny kąt nachylenia:
 - nie przekracza 30° – ciężarów o masie przekraczającej 12 kg,
 - przekracza 30° -ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
5. Dla kobiet w ciąży:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 7,5 kJ/min;
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - prace w pozycji wymuszonej;
 - praca na wysokości (poza stałymi podestami, galeriami itp.);
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej – przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej.

Potwierdzenie uzgodnienia z osobą prowadzącą sprawę BHP w Urzędzie -