

**ZARZĄDZENIE NR VIII/138/19
BURMISTRZA MIASTA I GMINY POBIEDZISKA
Z DNIA 11 CZERWCA 2019 ROKU**

w sprawie: ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach

Na podstawie art.104, 104¹ i 104² § 2 w związku z art. 150 § 2 i art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2018.917 ze zm.), oraz art. 42 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018.1260 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach do zapoznania się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pobiedziska.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Pobiedziskach nr VII/253/16 z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach, wraz z wprowadzającym go zarządzeniem.

§ 5

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach ze skutkiem od dnia 01 lipca br., po uprzednim zawiadomieniu właściwego Okręgowego Inspektora Pracy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pobiedziska

Irmiensz Antkowiak

UZASADNIENIE

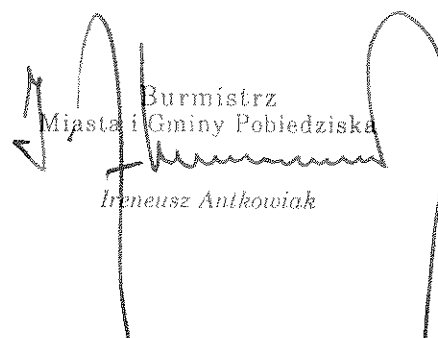
do Zarządzenia nr VIII/138/19
Burmistrza Miasta i Gminy w Pobiedziskach
z dnia 11 czerwca 2019 r.

w sprawie: ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach

Wprowadzenie nowego Regulaminu Pracy podyktowane jest koniecznością dostosowania do nowej struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskich, a także potrzeb Pracodawcy i Pracownika.

Natomiast w zakresie wydłużenia okresu rozliczeniowego do 3 miesięcy, w związku z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o Pracownikach Samorządowych wprowadzona zmiana podyktowana jest koniecznością zwiększenia zapewnienia obywatelom możliwości załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie. Stanowi to szczególny przypadek w rozumieniu art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

W związku z powyższym zasadne jest wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia.


Burmistrz
Miasta i Gminy Pobiedziska
Ireneusz Antkowiak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W POBIEDZISKACH

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u Pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,
 - 2) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć Pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach,
 - 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach,
 - 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,
 - 5) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska,
 - 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pobiedziska,
 - 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pobiedziska,
 - 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 10) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu, o ile został wskazany,
 - 11) **Zastępcy Kierownika** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika referatu, o ile został wskazany,
 - 12) **Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 13) **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 14) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały,

- 15) **wewnętrznej komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referaty i wieloosobowe stanowiska, Biuro Radców Prawnych, Biuro promocji,
 - 16) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach.
2. Ilekroć mowa o bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Kierownika lub Zastępcę Kierownika, o ile został powołany w wewnętrznych komórkach organizacyjnych,
 - b) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, o ile został powołany w komórkach organizacyjnych.
 3. Ilekroć mowa o Kierowniku lub Dyrektorze należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Kierownika lub Zastępcę Dyrektora, o ile zostali powołani oraz inne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach”. W/w oświadczenie stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, z datą i podpisem Pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.
2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której komórkami organizacyjnymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi kieruje jeden przełożony, a każdy Pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

ROZDZIAŁ 2 Obowiązki Pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) kierowania Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników,
 - 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) szanowania godności i innych dóbr osobistych Pracownika;
 - 11) udostępniania Pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (**załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - 12) niezwłocznego wydania Pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników,
 - 14) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
 - 15) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 16) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 17) informowania Pracowników, w ramach wstępnych szkoleń w dziedzinie bhp, o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami w procesie pracy.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (...) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz wszelkich aktów prawnych w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 3

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
2. Do podstawowym obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 8) przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach,
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, to jest w szczególności przechowywanie dokumentów (narzędzi i materiałów) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, narzędzi i materiałów,
- 10) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których pracownik został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.... (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.).

§ 7

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych,
- 2) wnoszenia i używania środków odurzających na terenie Urzędu,
- 3) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 4) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu,
- 5) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 6) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, w tym żadnych informacji na nośnikach elektronicznych,
- 7) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 10

Do obowiązków Pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów (także w formie pisemnej) ze swojego stanowiska pracy Pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub Pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócenie Pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń,
- 3) zdanie podpisane przez Pracownika i Pracodawcę protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiska pracy stanowiący **załącznik nr 2b** do Regulaminu Pracy,
- 4) zdanie rozliczonej „Karty Obiegowej” z podpisem Pracownika i Pracodawcy, stanowiącej **załącznik nr 2a** do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ 4 Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, aby w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 12

1. Ze względu na rodzaj pracy i konieczność organizacji pracy Urzędu zapewniającej obywatelom możliwość realizacji spraw w dogodnym dla nich czasie, wprowadza się w Urzędzie następujące systemy czasu pracy:
 - 1) zadaniowy,
 - 2) równoważny.
2. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania, a także dla Sekretarza.
W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy również dla pozostałych Pracowników. Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do Pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w ramach zadaniowego i równoważnego systemu pracy uwzględnia wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy wynosi nie więcej niż do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 długość okresu rozliczeniowego wynosi 3 miesiące.
4. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się od miesiąca stycznia i przebiega tak jak kwartały w roku kalendarzowym: styczeń - marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec - wrzesień, październik – grudzień każdego roku z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. W roku 2019 okres rozliczeniowy obejmuje miesiące:
 - 01 lipiec – 30 wrzesień,
 - 01 październik – 31 grudzień.

§ 14

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla Pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się w następujący sposób:
 - 1) w poniedziałki: od 8³⁰ do 16³⁰,
 - 2) wtorki, środy, czwartki i piątki: od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 15

Pracownicy są dostępni dla interesantów w poniedziałki od 8³⁰ do 16³⁰, a w pozostałe dni tygodnia od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 16

Pracownicy na stanowisku ds. obsługi Biura Rady w dniach, w których odbywają się posiedzenia komisji, Sesja, a także inne posiedzenia, wykonują swoje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

§ 17

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - 1) dla Pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy, konserwator: w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) dla Pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką: od poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - 3) pozostałych Pracowników obowiązuje czas pracy określony w §14.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą pracować również w soboty, niedziele oraz święta, jeśli praca ta związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
2. Pracownikom USC wykonującym swoje obowiązki w soboty, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 19

Czas pracy Radców Prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych.

§ 20

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 21

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są, w ramach obowiązującego rozkładu czasu pracy, do złożenia do akt osobowych pisemnego oświadczenia o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, po uprzednim uzgodnieniu i akceptacji Pracodawcy.

§ 22

1. Dyrektorzy i Kierownicy są odpowiedzialni za takie zaplanowanie czasu pracy dla podległych Pracowników, aby zapewnić ciągłość pracy w wewnętrznych komórkach organizacyjnych. Przez ciągłość pracy rozumie się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, o których mowa w § 14 ust.1.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Dyrektorzy ustalają dla Pracowników wydłużony czas pracy w poszczególne dni tygodnia, z tym zastrzeżeniem że łączny tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Informacje o wydłużonym czasie pracy Dyrektor lub Kierownik składa na piśmie Pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.
3. Pracodawca może dokonywać każdemu Pracownikowi zmiany każdego harmonogramu, w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego.
4. Pracodawca może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.
5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika ustalić Pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy poza 8-mio godzinnym dniem pracy, w dni wolne od pracy, w porze nocnej w rozliczeniu godzinowym, dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wystąpienie w okresie rozliczeniowym, święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia powoduje odpowiednie zmniejszenie wymiaru czasu dni pracy.
3. W okresie rozliczeniowym, w którym sobota jest Świętem Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dla wszystkich Pracowników inny dodatkowy dzień wolny od pracy, w tym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca w szczególnych przypadkach może wskazać inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za pracę w sobotę, niedzielę lub święto dla wszystkich Pracowników, w danym okresie rozliczeniowym.

§ 24

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wnikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Zlecona przez bezpośredniego przełożonego praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie po uzyskaniu akceptacji Pracodawcy lub osoby upoważnionej. Wzór „Polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 3a** do Regulaminu Pracy.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracy w godzinach kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 26

Łączny limit godzin nadliczbowych dla Pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 27

1. Czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje wg jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.
2. Zlecone przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowane przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną godziny nadliczbowe są rozliczane zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy.
3. W przypadku wyboru czasu wolnego Pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. „Wniosek Pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 3b** do Regulaminu. Wniosek, o którym mowa w niniejszym ustępie Pracownik zobowiązany jest przekazać Pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracodawca udziela Pracownikowi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy, główny księgowy, Dyrektorzy, Kierownicy – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy.

§ 29

1. Pracownikom przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej godzinie pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2. 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.
3. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy

§ 30

Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy znajdował się na swym stanowisku.

§ 31

1. Przyjście do pracy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności, która znajduje się na parterze Urzędu w pokoju nr 7.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest zabronione.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje Pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.

§ 32

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w sprawach służbowych w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy Pracownik potwierdza wpisem w książce „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy”. Książka, o której mowa w niniejszym ustępie znajduje się na parterze w budynku Urzędu, w pokoju nr 7.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju.

§ 33

1. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy,
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych w szczególności na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych,
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektronicznych nie wymagających stałego zasilania,
 - 4) zamknięcia okien w pokojach.
2. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnianych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność

poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez Pracownika i bezpośredniego przełożonego. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek – z wyjątkiem pieczętki imiennej.

§ 34

Przebywanie na terenie Urzędu w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Pracodawcy lub osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ 6 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwienie nieobecności

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 36

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej, po podpisaniu przez osobę zastępującą, bezpośredniego przełożonego oraz osoby wymienione w § 36 ust. 2. Pracownik składa pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym wniosek o udzielenie urlopu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Wniosek o urlop podpisuje:
 - 1) Burmistrz - Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Dyrektorowi, Radcy Prawnemu, Audytorowi Wewnętrzznemu, Kierownikom,
 - 2) Burmistrzowi - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
 - 3) pozostałym pracownikom po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Kierownika - Sekretarz, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 37

1. Dyrektorzy i Kierownicy są odpowiedzialni za właściwą organizację pracy pozwalającą na terminowe wykorzystanie przysługującego urlopu wypoczynkowego. Dyrektorzy i Kierownicy zobowiązani są do współpracy w tym zakresie z Pracownikiem ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.
2. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 38

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
3. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 40

1. W przypadku niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, poprzez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez Pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) 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,

- 6) 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.

§ 41

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie Pracodawca może zastosować wobec Pracownika kary przewidziane Kodeksem Pracy.

§ 42

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub Pracodawca, lub osoba upoważniona. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia, Pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego na koniec okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Urzędu w celu załatwienia spraw osobistych po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 okoliczność opuszczenia i powrotu na teren Urzędu Pracownik potwierdza wpisem w książce „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy”.
5. Ewidencja, o której mowa w ust. 4 znajduje się w pok. nr 7 u Pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelarii.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych

przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnienie Pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby

- pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 3. Jeżeli Pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to w tym samym czasie nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) reagować na potrzeby bhp i ciągłego podnoszenia poziomu bezpieczeństwa pracy,
 - e) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz osób niepełnosprawnych, w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca lub osoby kierujące Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Koszty działań podejmowanych przez Pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
 - a) 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 w innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników,

- b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt a),
 - c) Pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany:
- a) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników,
 - b) wyznaczyć pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić Pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia, albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli takie działania, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.
8. Zgodnie z art. 207¹KP osobami odpowiedzialnymi za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników są osoby wyznaczone przez Pracodawcę.

§ 47

1. Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:
- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami, związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza, sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz w uzasadnionym przypadku ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Obowiązek zapoznania Pracowników z przepisami, dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi z chwilą przystąpienia do pracy spoczywa na Pracodawcy, przy czym Pracownik musi ten fakt potwierdzić na piśmie.
2. W trakcie szkolenia wstępnego instruktażu ogólnego, Pracownik zostanie zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy u Pracodawcy.

§ 50

Sprawy odbycia obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przez Pracowników na poszczególnych stanowiskach, regulują odrębne przepisy. Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 51

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt Pracodawcy.

§ 52

1. Pracownik ma prawo:
 - a) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - b) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia

- c) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
2. za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53

Zakres obowiązków Pracodawcy i Pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej reguluje „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska”.

§ 54

Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.

§ 55

Stanowiska pracy, warunki oraz zakres wyposażenia Pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa Zarządzenia Burmistrza w sprawie: odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, odzieży służbowej, okularów korygujących wzrok oraz napojów.

ROZDZIAŁ 8

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia Pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 56

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 57

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikowi wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku (**załącznik nr 7**) o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym Pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 9

Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych

§ 58

1. Pracodawca, w dniu ustalenia Regulaminu pracy, nie zatrudnia Pracowników młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia „Wykazu prac lekkich, dozwolonych Pracownikom młodocianym, zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe”.
2. Z uwagi na to, że Pracodawca nie zatrudnia Pracowników młodocianych, nie ustalono „Rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy, dozwolonych pracownikom młodocianym, w celu odbycia przygotowania zawodowego” oraz nie ustalono „Wykazu prac wzbronionych Pracownikom młodocianym”.
3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, Pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

ROZDZIAŁ 10

Wypłata wynagrodzenia

§ 59

1. Szczegółowe zasady wynagradzania Pracowników określa regulamin wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 60

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek Pracownika jest przekazywane na konto bankowe.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 61

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 5 - go następnego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 62

Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu jego dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 63

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste Pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej.

§ 64

Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 11 **Nagrody i wyróżnienia**

§ 65

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia pieniężne zgodnie z ustalonym regulaminem tj. załącznikiem nr 6 do Regulaminu Wynagradzania.
2. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ 12 **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwiania nieobecności w pracy, nieprzestrzegania zasad Kodeksu Etyki Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach oraz przepisów niniejszego regulaminu 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 spożywania alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§ 67

1. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i organizacji pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność,
 - 2) powtarzające się spóźnienia do pracy,
 - 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy po uprzednim podpisaniu listy obecności,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 6) odmowa wykonania przez Pracownika polecenia Burmistrza, jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy.

§ 68

1. Kary, o których mowa w § 66 ust. 1, wobec Pracowników stosuje Pracodawca na wniosek właściwego Kierownika lub Dyrektora.

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.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez Pracodawcę.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się i ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika w pracy.

§ 69

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych, datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 70

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych,
- 2) stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 71

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu Pracownika decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu jego stanowiska.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.
6. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

ROZDZIAŁ 13 **Przepisy końcowe**

§ 72

1. Zadania w imieniu Pracodawcy określone w Regulaminie wykonują komórki organizacyjne i wewnętrzne komórki organizacyjne w Urzędzie, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Dyrektorzy i Kierownicy.
3. Kierownik w czasie nieobecności podległego Pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego Pracownika lub rozdziela czynności Pracownika nieobecnego pomiędzy innych Pracowników,

- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego Pracownika przez innych Pracowników wewnętrznej komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 73

W czasie godzin pracy Pracownicy mają obowiązek używać pieczęci i pieczętek zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 74

Burmistrz przyjmuje Pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 75

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania Pracowników samorządowych oraz inne przepisy, które stosuje się w odniesieniu do Pracowników, w tym samorządowych.

§ 76

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników ze skutkiem od dnia 01 lipca br., po uprzednim zawiadomieniu właściwego Okręgowego Inspektora Pracy w Poznaniu.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY W POBIEDZISKACH**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(adres)

Niniejszym potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach na stanowisku zostałem/am zapoznany/a przez Pracodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną) z treścią obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu Pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Pracownika)

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie Pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

1. Imię i nazwisko Pracownika:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna / wewnętrzna komórka organizacyjna:
4. Okres zatrudnienia od do

Lp.	Wewnętrzna komórka organizacyjna	Zobowiązanie Pracownika względem Pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć Kierownika	Uwagi
1.	Referat Organizacyjny: - pieczętki, pieczęci, identyfikatory, klucze, inne; - sprzęt komputerowy, laptopy, aparaty, telefony służbowe, inne; - dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników	ROZLICZONY / NIEDOTYCZY		
2.	Referat Gospodarki Finansowej: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS; - pobrane zaliczki finansowe	ROZLICZONY / NIEDOTYCZY		
3.	Własna: komórka organizacyjna / wewnętrzna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw (załącznik nr 2b do Regulaminu Pracy)	ROZLICZONY / NIEDOTYCZY		
4.	Inne			

*niewłaściwe skreślić

Pobiedziska, dnia

Podpis Pracownika

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
STANOWISKA PRACY**

Spisany w dniu:

Imię i nazwisko Pracownika (zdający):
Stanowisko pracy:

a

Imię i nazwisko Pracownika (przejmujący):
Stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy
(według oświadczenia zdającego):

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

Protokół zdawczo odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokołarnego przekazania stanowiska pracy.

Podpisy:

1. Przekazujący: (imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

2. Przejmujący: (imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

.....
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu:
..... od godziny:
na stanowisku pracy
zakresie:

Wykonanie tej pracy jest niezbędne ze względu na:
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję:
(podpis Pracownika)

Akceptuję:
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ W
GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze:
godzin, w dniu, w zamian za przepracowanie w godzinach
nadliczbowych godzin w dniu/dniach

.....
(podpis Pracownika)

**UDZIELENIE PRACOWNIKOWI CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA GODZINY
NADLICZBOWE**

Udzielam Panu / Pani czasu wolnego w wymiarze godzin, w okresie od ..
..... do w zamian za przepracowanie
w godzinach nadliczbowych godzin, w dniu/dniach

Akceptuję:
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Pobiedziska, dnia r.

WNIOSEK O URLOP

Nazwisko i imię

Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej komórki organizacyjnej

.....

.....

Stanowisko

Proszę o udzielenie dni:

- urlopu wypoczynkowego
 urlopu okolicznościowego z tytułu
- z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (w godzinach:)
 inny

w okresie:

od - - do - -

Zastępstwo w tym czasie będzie pełnił:

.....
(imię i nazwisko osoby Zastępującej)

.....
(podpis Zastępującego)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Akceptuję:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW

(nazwa Pracodawcy)

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione</p>

	<p>ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie 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 art. 18^{3a} § 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. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p>

	<p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	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.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub</p>

mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

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

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

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

Pobiedziska, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE W GODZINACH PRACY

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu..... w
godzinach od do godz.

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu..... w
godzinach od do godz.

.....
(podpis Pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowywanie wyjścia prywatnego w terminie:

- a) wskazanym przez Pracownika
- b) innym, tj. w dniu w godzinach od do godz.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego lub
Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Pobiedziska, dnia r.

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)

WNIOSEK

Oświadczam, że*:

- zamierzam,
 nie zamierzam

korzystać z uprawnień wynikłych ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14, tj. dwóch dni albo 16 godzin płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 Kodeksu Pracy).

.....
(imię i nazwisko dziecka do lat 14 oraz data urodzenia)

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka w roku nie będzie korzystać z w/w uprawnień.

* **X** zaznaczyć właściwy kwadrat

.....
(podpis Pracownika)