

ZARZĄDZENIE NR 178/K/2017

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 18 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianą) w związku z art. 104 § 1, art. 104²§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. Zmienia się treść Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 67/K/2016 Burmistrza Gostynia z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, nadaje mu się treść według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Gostynia nr 74/K/2016 z dnia 7 marca 2016 r.; nr 134/K/2017 z dnia 17 maja 2017 r.; nr 161/K/2017 z dnia 16 października 2017 r. zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 178/K/2017
Burmistrz Gostynia
z dnia 18 grudnia 2017 r.

Regulamin pracy

Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gostynia;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. 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) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;

- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7. 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.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbania o dobro pracodawcy, o jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacje prawnie chronione, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego informacji, danych, sprzętu i materiałów pracodawcy w celu lub do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w sobotę, niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11.1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;

2) równoważny.

2. System równoważny obowiązuje pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:

- 1) komendant straży miejskiej, strażnik miejski;
- 2) woźny.

Na pozostałych stanowiskach, niewymienionych w pkt 1-2 obowiązuje podstawowy system czasu pracy

3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych:

- 1) w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy czym dniem wolnym od pracy jest sobota, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca;
- 2) w systemie równoważnym nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:
 - a) w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca w stosunku do pracowników wymienionych w ust. 2 pkt 2,
 - b) w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy w stosunku do pracowników wymienionych w ust. 2 pkt 1;
 - c) dobowy wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 2 może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
 - d) tygodniowy czas pracy pracowników wymienionych w ust. 2 łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

4. U pracodawcy obowiązuje następujący czas pracy zapewniający interesantom załatwianie spraw w urzędzie:

- 1) dla pracowników administracyjnych - od poniedziałku do piątku 7³⁰ do 15³⁰;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się następująco:
 - a) na stanowisku ds. administracyjnych (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - b) na stanowisku ds. informatyki (1/2 etatu) od poniedziałku do piątku od 11¹⁵ do 15¹⁵,
 - c) na stanowisku sprzątaczk (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 20⁰⁰. (1/2 etatu) od poniedziałku do piątku od 15⁰⁰ do 19⁰⁰;
- 3) strażnicy miejscy świadczą pracę w systemie dwuzmianowym tj. od 7³⁰ do 22⁰⁰, zgodnie z zatwierdzonym przez komendanta straży miejskiej na kolejny okres rozliczeniowy

harmonogramem pracy. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może jednak przekraczać normy określonej w ust.3 pkt 2;

4) woźny wykonuje czynności wynikające z zakresu obowiązków na podstawie harmonogramu ustalonego przez naczelnika wydziału organizacyjnego na okres rozliczeniowy. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może jednak przekraczać normy określonej w ust.3 pkt 2.

5. Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy sporządzany jest na okres rozliczeniowy i podany do wiadomości pracownikom przed jego rozpoczęciem. Zmiana harmonogramu następuje w wyjątkowych przypadkach, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

6. Pracownik zatrudniany według harmonogramu w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

7. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie podstawowym, wykonującemu pracę w soboty, niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana wyżej praca.

§ 12. Burmistrz lub sekretarz gminy może w uzasadnionych przypadkach, umotywowanych przez pracownika ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu lub komórki organizacyjnej.

§ 13. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta – pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy, niedziele i święta między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 14. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest wykonywana jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz pracowników, bez ich zgody, sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu.

§ 15. Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 14, nie może przekroczyć dla każdego pracownika, któremu w roku kalendarzowym przysługuje 20 dni urlopu wypoczynkowego do 384 godzin rocznie, a dla pracownika któremu w roku kalendarzowym przysługuje 26 dni urlopu wypoczynkowego, do 376 godzin rocznie.

§ 16. 1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych wymienionych w § 14 po uzyskaniu pisemnej dyspozycji do jej wykonania od bezpośredniego przełożonego. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7.

2. Pisemną dyspozycję do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w ciągu dwóch kolejnych dni roboczych pracownik przekazuje pracownikowi ds. kadr celem zaewidencjonowania i rozliczenia.

3. Na podstawie prowadzonej ewidencji czasu pracy pracownik ds. kadr zalicza wypracowane nadgodziny od pół godziny wzwyż.

Rozdział V

Wynagrodzenia za pracę

§ 17. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 18. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na konta osobiste pracowników lub do rąk pracownika, jeżeli pracownik nie posiada konta osobistego albo osobiście pisemnie przez niego upoważnionej.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 19.1. Składniki wynagrodzenia pracowników samorządowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników.

2. Szczegółowe zasady przyznawania premii pracownikom obsługi i pomocniczym określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników.

Rozdział VI

Urlopy

§ 20. 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.

§ 21. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 22. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 23. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 24. Siedziba pracodawcy mieści się w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2 i ul. Wrocławska 256.

§ 25. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzania przybycia do pracy i zakończenia pracy poprzez osobiste zarejestrowanie kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy.

3. Wydruk z rejestratora czasu pracy stanowi dla pracodawcy listę obecności pracowników.

4. Pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania każdego wyjścia z zakładu pracy w rejestratorze czasu pracy, w zależności od rodzaju, jako wyjście służbowe lub prywatne. Ponowne wejście do budynku urzędu należy również zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy.

5. Każdorazowe wyjście i wejście do drugiego budynku urzędu należy zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy jako wyjście i wejście służbowe.

6. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego zgłaszania pracownikowi ds. kadr wyjazdu służbowego na polecenie służbowe w dniu poprzedzającym lub w dniu wyjazdu.

7. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i na jego żądanie dokonać pisemnego usprawiedliwienia.

8. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

9. W przypadku nieuzasadnionego spóźnienia do pracy wobec pracownika mogą zostać wyciągnięte sankcje służbowe.

10. Każde nieuzasadnione spóźnienie do pracy do 30 minut należy odpracować tego samego dnia, w którym nastąpiło spóźnienie. Spóźnienie powyżej 30 minut należy odpracować sukcesywnie w kolejnych dniach roboczych.

§ 26. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, w celu uzupełnienia ewidencji czasu pracy.

§ 27. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 28. 1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające urzędem;
- 2) naczelnicy wydziałów/ kierownik referatu;
- 3) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 4) inni pracownicy za zgodą udzieloną przez przełożonych.

3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2-4 zobowiązane są uzyskać pisemną dyspozycję bezpośredniego przełożonego i zarejestrować obecność w pracy poza normalnymi godzinami w rejestratorze czasu pracy.

4. Pracownik ds. kadr ewidencjonuje na podstawie przedłożonych zleceń wypracowane nadgodziny dla wszystkich pracowników.

§ 29. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, a czas wyjścia należy odpisać z wypracowanych nadgodzin.

3. W przypadku braku nadgodzin, każde wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, rodzinnych, w uzasadnionych okolicznościach musi być odpracowane w okresie rozliczeniowym, a potwierdzenie odpracowania pracownik winien dostarczyć pracownikowi ds. kadr na druku stanowiącym załącznik nr 8.

4. Zwolnień od pracy na wniosek pracownika udzielają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 30. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie w określonym celu na polecenie lub za zgodą przełożonych, po zarejestrowaniu faktu wyjścia służbowego lub prywatnego w rejestratorze czasu pracy.

2. Powrót do pracy należy zarejestrować w rejestratorze czasu pracy. Brak rejestracji kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy oznacza przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 31. Podstawowymi zasadami jakimi pracownicy powinni się kierować w doborze stroju do pracy to prostota, umiar i schludność.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 33. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 34. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i 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.

§ 35. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawicielstwa pracowniczego reprezentującego pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. 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.

§ 37. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawicielstwa pracowniczego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą poprzez przeprowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu BHP i/lub instruktażu stanowiskowego.

§ 39. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiada aktualne badania lekarskie. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 41. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu oraz składniki uzupełniające umundurowanie strażników Komendy Straży Miejskiej określa załącznik nr 2.

§ 42. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 43. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

§ 45. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy co potwierdza w złożonym oświadczeniu.

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
2. Tabela składników uzupełniających umundurowanie strażników Komendy Straży Miejskiej.
3. Tabela norm przydziału posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
5. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
6. Częstotliwość szkoleń bhp.
7. Formularz - zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Formularz - wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy.

Instrukcja ochrony przeciwpożarowej stanowi odrębny dokument.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres
		R - odzież i obuwie robocze	używalności (w miesiącach, w okresach zimowych i do zużycia)
1	2	3	4
1.	Pracownik obsługujący archiwum	R-fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy R-kamizelka ciepłochronna	odzież dyżurna odzież dyżurna
2.	Robotnik gospodarczy	R-buty robocze R-kurtka ocieplana R-ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R-koszula flanelowa R-kurtka przeciwdeszczowa R-czapka lub beret R-rękawice ochronne R -buty ocieplane wodoodporne	24 4 o.z. 12 12 do zużycia (min 36) 24 do zużycia do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe)
3.	Woźny	R-czapka drelichowa lub beret	24

		R -ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy	12
		R -koszula flanelowa	12
		R -trzewiki przemysłowe sk./gum.	24
		R -kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	3 o.z.
		R -kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	do zużycia (min 36)
		R -rękawice ochronne	do zużycia
		R –buty ocieplane wodoodporne	do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe)
4.	Strażnik Miejski	<u>Elementy umundurowania:</u> <u>ubioru wyjściowego - R</u>	
		Marynarka męska (damska) dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym	nie mniej niż 60
		Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego w kroju prostym	nie mniej niż 60
		Spódnica damska o kroju prostym w kolorze ciemnogrnatowym	nie mniej niż 60
		Koszula w kolorze białym z długim rękawem	24
		Koszula w kolorze białym z krótkim rękawem	24
		Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym z daszkiem i paskiem skórzany w kolorze czarnym	nie mniej niż 60
		Kapelusz damski	nie mniej niż 60
		<u>ubioru służbowego- R:</u>	

Wiatrówka męska (damska) w kolorze ciemnogrnatowym	36
Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego (zimowe –gabardyna)	36
Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego (letnie - elanobawełna)	36
Spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnogrnatowym	36
Koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem 2 szt.	24
Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem 2 szt.	12
Koszulobluza w kolorze ciemnogrnatowym	36
Sweter w kolorze ciemnogrnatowym typu półgolf lub „serek”	36
Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	36
Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym	36
Czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogrnatowym ocieplana	72
Kurtka $\frac{3}{4}$ w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	36
Kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	36
<u>ubioru specjalnego- R:</u>	
Kurtka w kolorze ciemnogrnatowym	36
Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym	36
Koszula typu polo w kolorze ciemnogrnatowym	36
R – rękawiczki jednorazowe	do zużycia

5.	Goniec	R Kurtka ocieplona R Czapka R Buty robocze R Rękawice ocieplone dziane	18 18 18 18
6.	Pracownik administracji na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	Okulary korygujące wzrok	Według zaleceń lekarza (podczas badań profilaktycznych)
7.	Stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych	R - czapka drelichowa lub beret R - kurtka ocieplana R - koszula flanelowa R - trzewiki przemysłowe sk./gum. R - spodnie robocze R - kurtka przeciwdeszczowa R - rękawice ochronne	12 4 o.z. 12 24 12 do zużycia do zużycia
8.	Pracownik administracji na stanowisku ds. ochrony środowiska	R- buty gumowe	Do zużycia (nie mniej niż 36 m-cy)
9.	Sprzątaczk	R – fartuch R – buty robocze R – rękawice robocze R - rękawice gumowe	12 18 do zużycia do zużycia

Objaśnienia:

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję gońca ze względu na specyfikę zatrudnienia pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej jeden raz w roku wg obowiązujących cen detalicznych odzieży roboczej.
2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
3. Osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych wypłaca się ekwiwalent proporcjonalnie do przepracowanych dni w danym miesiącu biorąc pod uwagę ilość dni roboczych w miesiącu.
4. Wypłata ekwiwalentu nie dotyczy umundurowania strażnika miejskiego oraz należnej pracownikom odzieży ochronnej.

5. W przypadku wcześniejszego zniszczenia umundurowania strażnika miejskiego mogą być przyznane elementy umundurowania przed upływem okresu ich używalności.
6. Umundurowanie przechodzi na własność strażnika miejskiego:
 - a) po upływie okresu jego użytkowania,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem (przez pracownika lub przez pracodawcę, nie z winy pracownika) lub za porozumieniem stron po upływie $\frac{3}{4}$ okresu używalności,
 - c) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
7. Okulary korygujące wzrok zakupuje pracownik, a pracodawca dokonuje refundacji na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy po wykonaniu badań profilaktycznych, w kwocie nie wyższej niż 300,00 zł. Refundacja nastąpi po okazaniu faktury Vat lub rachunku.
8. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla stanowisk wymienionych w tabeli wypłaca się raz w roku zgodnie z kalkulacją kosztów prania odzieży.
9. Kalkulacja kosztów prania i naprawy odzieży:

Goniec przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,
- koszt robocizny – 6,00 zł

Razem 15,00 zł miesięcznie.

Robotnik gospodarczy, woźny przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,
- koszt robocizny – 6,00 zł,

Razem 15,00 zł miesięcznie.

Strażnik miejski (pranie, prasowanie, naprawa umundurowania) przewidziano pranie z częstotliwością przeciętnie 8 razy w miesiącu (w zależności od elementu umundurowania)

Kalkulacja:

- koszt proszku – 10,00 zł,
- koszt wody – 4,00 zł,
- energii elektrycznej – 9,00 zł

- koszt robocizny – 12,00 zł

Razem 35,00 zł miesięcznie.

Stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych– przewidziano pranie z częstotliwością 2 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku -2,50 zł

- koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł

- koszt robocizny – 2,85 zł

Razem 6,85 zł miesiąc

Sprzątaczką przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,

- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,

- koszt robocizny – 6,00 zł,

Razem 15,00 zł miesięcznie.

**Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów
w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych
strażników gminnych (miejskich) strażnikom Komendy Straży Miejskiej przydziela się:**

Lp.	Składniki uzupełniające umundurowanie:	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Dystynkcje	nie mniej niż 12
2.	Pas główny w kolorze czarnym	72
3.	Pasek skórzany czarny	72
4.	Futurał na kajdanki	72
5.	Futurał na broń gazową	72
6.	Uchwyt do pałki	72
7.	Pokrowiec na dokumenty	72
8.	Kamizelka służbowa – odblaskowa	do zużycia
9.	Odznaka Straży Miejskiej metalowa z nazwą miasta i grawerowanym numerem	24
10.	Orzełek metalowy SM- haftowany oficerski	24
11.	Peleryna w kolorze ciemnogrnatowym	do zużycia
12.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (zimowe)	24
13.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (letnie)	12
14.	Krawat w kolorze czarnym	24
15.	Szalik w kolorze ciemnogrnatowym	36
16.	Rękawiczki w kolorze czarnym	36
17.	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym (letnie) 2 szt.	12
18.	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym (zimowe) 2szt.	12
19.	Spinka do krawatu	36
20.	Sznur galowy	nie mniej niż 60

**Tabela norm przydziału posiłków profilaktycznych i napojów
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

Ustala się następujący regulamin wydawania napojów:

1.Z napojów będą korzystali wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Przewidywane minimalne rodzaje i ilości napojów:

1. Rodzaje napojów – ciepłe i chłodzące.
2. Dodatki – cukier.
3. Przewidywane minimalne ilości:
 - kawa, herbata ok. 0,5 litra dziennie,
 - woda mineralna - dla pracowników na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C,
 - cukier – proporcjonalnie do napojów ciepłych.

Lp.	Stanowisko	Posiłki	za okres
1.	Strażnik Straży Miejskiej	jedno danie gorące dziennie	Od 1 listopada do 31 marca
2.	Goniec	jak wyżej	jak wyżej
3.	Robotnik gospodarczy - woźny	jak wyżej	jak wyżej

Objaśnienia:

1. Posiłki profilaktyczne i napoje zapewnia się również pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Posiłki i napoje wydaje się pracownikom w dniach wykonywania pracy, w okresie uzasadniającym ich wydawanie.
3. Posiłki profilaktyczne zapewnia się pracownikom w wybranym przez pracodawcę punkcie gastronomicznym (stołówce, barze).
4. Produkty do sporządzania napojów ciepłych i woda mineralna są przekazywane poszczególnym komórkom organizacyjnym w celu wykorzystania ich przez pracowników w miejscu pracy.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
2. ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
3. prace w pozycji wymuszonej;
4. 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;
5. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 2) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,

- b) 6 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Gostyniu tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art.11³. 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^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie 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 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 § 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.

Art. 18^{3b}. § 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:

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) niezatrudnieniu 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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w 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 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 art. 18^{3a} § 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 wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 183d. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 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 § 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.

Częstotliwość szkoleń w zakresie BHP

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., nr 180, poz.1860 ze zmianami) ustala się częstotliwość szkoleń w zakresie BHP:

1. Szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy przed przystąpieniem do pracy odbywają - wszyscy pracownicy .
2. Szkolenie okresowe odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz stanowiskach administracyjnych w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy:
 - osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych, robotnik gospodarczy, woźny, goniec, sprzątaczką) oraz strażnicy miejscy, czas trwania szkolenia minimum 8 godzin - nie rzadziej niż raz na trzy lata;
 - osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych - pracownicy zajmujący stanowiska urzędnicze i pomoc administracyjna, czas trwania szkolenia minimum 8 godzin -nie rzadziej niż raz na sześć lat.
3. Szkolenie okresowe odbywają osoby kierujące pracownikami (naczelnik wydziału i kierownik referatu) i pracodawca (burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz) w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym czas trwania szkolenia minimum 16 godzin -nie rzadziej niż raz na pięć lat.

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Naczelnik Wydziału/ Kierownik Referatu* zleca wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....

(rodzaj pracy)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Praca została wykonana w dniu..... w godzinach.....

.....

(data i podpis naczelnika/kierownika)

Zobowiązuję się wykorzystać czas wolny z tytułu wypracowanych nadgodzin do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.

.....

(data i podpis pracownika)

Wprowadzono do ewidencji.....

(data i podpis pracownika ds. kadr)

*Niepotrzebne skreślić

Wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy

Wyrażam zgodę na wyjście pracownika

(imię i nazwisko pracownika)

w dniu.....

w godzinach pracy z powodu ważnych przyczyn osobistych.

.....

(data, podpis kierownika/naczelnika, pieczęć)

Potwierdzenie odpracowania czasu związanego z wyjściem w godzinach pracy

Czas pracy związany z wyjściem prywatnym został odpracowany w dniu/dniach

..... godzinach

.....

(data, podpis kierownika/naczelnika, pieczęć)

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak