

ZARZĄDZENIE NR 158/K/2021

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 16 grudnia 2021 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r., poz. 1372 ze zmianą) oraz art. 42 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zmianą) art. 104¹ § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się nową treść Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiącego 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 z późniejszymi zmianami. Regulamin otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

Uzasadnienie do
ZARZĄDZENIA NR 158/K/2021
BURMISTRZA GOSTYNIA
z dnia 16 grudnia 2021 r.

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

Zmiany regulaminu pracy związane są z koniecznością usprawnienia i doprecyzowania zapisów dotyczących czasu pracy i porządku pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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 zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 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) naczelniku/przełożonym – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu lub osoby uprawnione do wykonywania czynności w ich zastępstwie;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. 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) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 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) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi;

2. Informacja o obowiązujących uregulowaniach prawnych równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie została określona w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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

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 uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

§ 8. 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. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu oraz ustalonego u pracodawcy porządku;
- 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;

- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro pracodawcy, o jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przechowywania dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiedniego ich zabezpieczenia przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 7) dbania o staranny i estetyczny ubiór, odpowiedni do powagi miejsca pracy.

§ 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 urzędu;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego informacji, danych, sprzętu i materiałów pracodawcy w celu lub do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 10.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z ww. zakazów pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu, zawieszeniu lub wznowieniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pracownik przedkłada do wiadomości bezpośredniego przełożonego, a następnie przekazuje do akt osobowych.

4. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2, a także złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 11.1. Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy jak i poza nią, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę dla gminy Gostyń lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy pracownik, który podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie bądź też uczestniczy w przygotowaniu tego uzgodnienia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

4. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego, o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

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

§ 13.1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

2. System równoważny obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach strażników miejskich, w tym komendanta straży miejskiej. Na pozostałych stanowiskach 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 trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym, przypadającym na kwartały kalendarzowe;

- 2) w systemie równoważnym nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy, dobowy wymiar czasu pracy pracowników na stanowiskach strażników miejskich 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;
- 3) czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem, że w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem pkt 4.
- 4) wskazanych wyżej ograniczeń dotyczących czasu pracy osób niepełnosprawnych nie stosuje się w przypadku gdy - na wniosek osoby zatrudnionej - lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników albo w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę;
- 5) tygodniowy czas pracy 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 oraz komendanta straży miejskiej - od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz woźnego ustala się następująco:
 - a) na stanowisku ds. administracyjnych (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - b) na stanowisku woźnego od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - c) na stanowisku sprzątaczk: (1/2 etatu) w budynku Ratusza, Rynek 2 i przy ul. Wrocławskiej nr 256 od poniedziałku do piątku od 15⁰⁰ do 19⁰⁰, (3/4 etatu) w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 i ul. Fabrycznej 1 od poniedziałku do piątku od 13⁰⁰ do 19⁰⁰;

- 3) strażnicy miejscy świadczą pracę według 2-zmianowego systemu czasu pracy od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz w przypadku zaistnienia potrzeby w porze nocnej zgodnie z harmonogramem ustalonym przez komendanta straży miejskiej, przygotowanym w okresach miesięcznych i podawanym do wiadomości pracowników z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W ramach równoważnego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W tym przypadku ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może przekraczać normy określonej w ust. 3 pkt 2 oraz naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
- 4) radca prawny świadczy pracę w oparciu o indywidualny rozkład ustalany przez sekretarza, zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
5. 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 na zasadach określonych w Kodeksie 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.

§ 14. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 132 § 2 oraz art. 133 § 2 kodeksu pracy.

§ 15. Burmistrz lub Sekretarz 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.

§ 16.1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

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

§ 17. Praca wykonywana ponad obowiązujące w Urzędzie normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu, 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.

§ 18. 1. Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 17, nie może przekroczyć 5 godzin na dobę a w przypadku przedłużonego wymiaru dobowego pracy do 12 godzin 1 godziny na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, ustala się w umowie o pracę.

§ 19. 1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych wymienionych w § 17 po uzyskaniu pisemnej dyspozycji do jej wykonania od bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

3. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 20.1. Wypłata wynagrodzenia w urzędzie dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (rachunek płatniczy) wskazany przez pracownika.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić wyłącznie na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika. W tej sytuacji wypłaty wynagrodzenia dokonuje wskazany przez Pracodawcę bank obsługujący Pracodawcę, w godzinach jego pracy.

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

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

§ 21.1. Składniki wynagrodzenia pracowników reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

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

ROZDZIAŁ VI

URLOPY

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

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

2. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego w określonym terminie jest elektroniczny wniosek urlopowy złożony przez pracownika i zaakceptowany przez udzielającego urlop (osobę upoważnioną). W stosunku do pracowników na stanowiskach obsługi, obowiązuje papierowa forma wniosku urlopowego, wzór określony w załączniku nr 4 do regulaminu.

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

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

§ 25. 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.

§ 26. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na pisemny wniosek pracownika.

§ 27. Zasady korzystania z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz ojcowskich określa Dział VIII kodeksu pracy pt. „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 28. Siedziba pracodawcy mieści się w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, ul. Wrocławska 256, ul. Fabryczna 1.

§ 29. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

§ 30.1. W Urzędzie obowiązuje system elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy tj. wejścia i wyjścia z pracy, obsługiwany przez elektroniczne czytniki, zlokalizowane we wszystkich budynkach urzędu.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy oraz wyjście z pracy poprzez przyłożenie do czytnika karty w momencie wejścia lub odpowiednio wyjścia z budynku Urzędu (pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności komunikatu wyświetlanego na czytniku).
3. System elektronicznego potwierdzania obecności w pracy nie dotyczy radcy prawnego, w stosunku do którego prowadzona jest tradycyjna lista obecności.
4. Pracownik, który w dniu pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia, albo dokona błędnej rejestracji, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wyjaśnienia powstałej sytuacji pracownikowi ds. kadrowych.
5. W przypadku zagubienia lub braku identyfikatora w dniu pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi ds. kadrowych.
6. W sytuacjach podanych w ust. 3, pracownik ds. kadrowych dokonuje odpowiedniego wpisu w systemie rejestracji obecności.
7. Potwierdzenie obecności w pracy za innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

8. Indywidualne raporty wygenerowane z rejestratora obecności stanowią dla pracodawcy listy obecności pracowników.
9. Pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania każdego wyjścia z zakładu pracy w rejestratorze obecności, w zależności od rodzaju, jako wyjście służbowe lub prywatne. Ponowne wejście do budynku urzędu należy również zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze obecności.
10. Każdorazowe wyjście i wejście do drugiego budynku urzędu należy zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze obecności jako wyjście i wejście służbowe.
11. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego zgłaszania pracownikowi ds. kadrowych wyjazdu służbowego na polecenie służbowe w dniu poprzedzającym lub w dniu wyjazdu.
12. W przypadku wyjścia służbowego lub prywatnego trwającego do końca dnia pracy – czas pracy zostanie zamknięty przez system o godzinie zakończenia pracy wynikający z rozkładu czasu pracy pracownika w danym dniu roboczym.
13. Rozpoczęcie i zakończenie pracy wykonywanej przez pracownika poza stałym miejscem pracy w dniach, gdy budynek Urzędu jest zamknięty i nie ma dostępu do systemu, odnotowywany jest w systemie przez pracownika ds. kadrowych na podstawie przedłożonego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych/ polecenia pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie-5 dniowego tygodnia pracy w niedzielę lub święto.
14. Rejestracja przybycia w rejestratorze obecności przed godziną rozpoczęcia pracy oraz wyjścia po godzinie zakończenia pracy (wynikającej z Regulaminu pracy albo ustalonego harmonogramu czasu pracy) dla pracowników, nieposiadających pisemnego polecenia na wykonywanie pracy, nie jest traktowana jako czas pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

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

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

2. 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 obecności.

3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy na zasadach określonych w art. 151⁴ Kodeksu pracy.

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

5. Polecenie pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oraz w niedziele i święta powinno dodatkowo zawierać informację odnośnie daty odbioru dnia wolnego. Druki niekompletne będą zwracane w celu uzupełnienia.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 32.1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

4. 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.

§ 33. 1. Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

- 1) choroba pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem, wpływu do pracodawcy stosownego zwolnienia lekarskiego;
- 2) odosobnienie 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) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5) wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 6) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - pod warunkiem złożenia stosownego oświadczenia przez pracownika;

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.

§ 34. 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego i na jego żądanie dokonać pisemnego usprawiedliwienia.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przełożonemu spóźnienie do pracy, a przełożony dopilnować aby spóźnienie zostało odpracowane.

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

4. Każde spóźnienie do pracy do 30 minut musi zostać odpracowane jednorazowo najpóźniej do następnego dnia roboczego. Nieodpracowany czas spóźnienia jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę.

5. Pracownik z chwilą odpracowania spóźnienia zobowiązany jest poinformować pracownika ds. kadrowych o tym fakcie, w celu naniesienia odpowiednich zapisów w ewidencji czasu pracy.

§ 35. 1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych, niezwiązanych z wykonywaną pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, odbywa się wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy lub z ważnych przyczyn osobistych i wymaga zgody przełożonego.

3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwiania spraw o jakich mowa w ust.1 udzielane jest, na jego pisemny wniosek, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego (osobę upoważnioną), według wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu.

4. Każde wyjście z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w uzasadnionych okolicznościach, musi być odpracowane w miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

5. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, w uzgodnieniu z przełożonym może nastąpić przed jego wystąpieniem, zarówno przed godziną rozpoczęcia pracy jak i po godzinie zakończenia pracy z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 36.1. 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 obecności.

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

§ 37. Pracownicy korzystający z urlopu okolicznościowego, zobowiązani są powiadomić o tym fakcie przełożonego oraz pracownika ds. kadrowych i przedłożyć do wglądu dokument, poświadczający zaistnienie okoliczności uprawniającej do zwolnienia z pracy z zachowaniem wynagrodzenia.

§ 38. 1. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, mogą skorzystać ze zwolnienia od pracy w skali roku kalendarzowego w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni (proporcjonalnie w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy).

2. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może skorzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Pracownik składa pracodawcy stosowne pisemne oświadczenie w tej sprawie.

3. Zwolnienia na opiekę nad dzieckiem do 14 lat odbywa się na wniosek pracownika złożony w formie elektronicznej z wykorzystaniem dostępnego systemu.

§ 39. Naczelnicy odpowiedzialni są za odpowiednią organizację i przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40. Szczegółowe zasady zwolnienia pracownika od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 41.

1. W ramach wypełniania obowiązków i podejmowania szkoleń pracownik może otrzymać polecenie wyjazdu służbowego (tzw. delegację)

2. Druk delegacji musi być starannie wypełniony, podpisany przez osobę upoważnioną i zarejestrowany w rejestrze delegacji w kancelarii urzędu.
3. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest publiczny transport zbiorowy. Pracodawca określa jego rodzaj i klasę. Bilety z podróży stanowią przesłankę do rozliczenia kosztów delegacji. Jeżeli pracownik nie przedstawi biletu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie jego braku. Pracownik określa również na delegacji czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, rodzaj zapewnionych bezpłatnych posiłków (śniadania, obiad, kolacja) oraz czy korzystał z komunikacji miejskiej.
4. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy. Jeżeli trasa jest krótsza od trasy z siedziby pracodawcy, to miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej jest miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
5. Pracownik w uzasadnionych przypadkach może otrzymać zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Samochodu prywatnego do celów służbowych mogą używać wyłącznie pracownicy, którzy posiadają uprawnienia do kierowania samochodem kat. B, na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
6. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. Do delegacji należy dołączyć wszystkie dokumenty stanowiące podstawę jej rozliczenia.
7. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego każdą delegację, nie wyłączając delegacji, za którą pracownik nie otrzyma żadnej należności.
8. Przepisów ust. 3 – zdanie pierwsze oraz ust. 5 – zdanie pierwsze nie stosuje się do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. W przypadkach określonych w art. 108 § 2 kodeksu pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 43.1. 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.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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 X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 48. 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 profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarza medycyny pracy;
- 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 podczas szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego, a w przypadku aktualizacji oceny ryzyka poprzez omówienie opracowania przez naczelnika wydziału.

Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 49. Zabrania się pracownikom:

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

§ 50. 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.

§ 51.1. Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu oraz składniki uzupełniające umundurowanie strażników Komendy Straży Miejskiej określa załącznik nr 7.

2. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podają Tabele przydziału, o których mowa w ust.1.

3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

4. Ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej, pracodawca wypłaca uprawnionym pracownikom raz w roku, za okres od 1 grudnia do 30 listopada roku następnego, na zasadach określonych w załączniku nr 6 do regulaminu.

5. Wydawana odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na indywidualnie prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym urzędu dla każdego uprawnionego pracownika kartach a w stosunku do strażników miejskim oraz osób wykonujących prace społecznie użyteczne w Komendzie Straży Miejskiej.

§ 52. 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 XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53. 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.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 55. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy co potwierdza w złożonym oświadczeniu, załączanym do jego akt osobowych.

§ 56. 1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu w kancelarii i po wyczerpaniu drogi służbowej.

2. Naczelnicy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są zobowiązane do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej skargi lub wniosku oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Załączniki:

1. Informacja o obowiązujących uregulowaniach prawnych równego traktowania w zatrudnieniu – nr 1;
2. Wewnętrzna polityka antymobbingowa - nr 2;
3. Formularz zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych – nr 3;
4. Wniosek urlopowy – załącznik nr 4;
5. Wniosek o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia spraw prywatnych – nr 5;
6. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu- nr 6;
7. Tabela składników uzupełniających umundurowanie strażników Komendy Straży Miejskiej – nr 7;
8. Tabela norm przydziału posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu- nr 8;
9. Wykaz prac wzbronionych kobietom –nr 9.
10. Częstotliwość szkoleń bhp- nr 10.

Instrukcja ochrony przeciwpożarowej stanowi odrębny dokument.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Gostyniu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Artykuł Kodeksu pracy	tekst przepisów
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 kobiet i mężczyzn 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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}	§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 bezpośrednie 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 pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 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

	<p>seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<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 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 <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. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 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. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania</p>

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

	przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
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.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, jest formalnoprawnym przejawem realizacji obowiązku wyrażonego w art. 94 3 § 1 kodeksu pracy i ma na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia mobbingu w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej Urzędem, m.in. poprzez podnoszenie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie niepożądanych zachowań, niezgodnych z obowiązującym prawem oraz normami społecznymi oraz określenie sposobu postępowania w sytuacji podejrzenia zaistnienia zjawiska mobbingu.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

mobbingu – należy przez to rozumieć działanie lub zachowanie dotyczące pracownika albo skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gostynia;

pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu;

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostyń.

1. Pracodawca nie akceptuje i nie toleruje mobbingu. Zabronione są wszelkie zachowania noszące cechy mobbingu oraz wszelkie inne zachowania niepożądane, zmierzające do mobbingu. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od takich zachowań.
2. W celu realizacji WPA pracodawca:
 - 1) prowadzi edukację pracowników na temat mobbingu oraz metod zapobiegania tym zjawiskom;

- 2) zapewnia pracownikom możliwość zgłaszania niepożądanych zachowań i zjawisk, w tym mobbingu oraz weryfikuje każde zgłoszenie w sposób obiektywny, szybki, z zapewnieniem poufności;
 - 3) wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób stosujących mobbing oraz zachowania zmierzające do mobbingu.
3. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracownicy obowiązani są w szczególności:
- 1) szanować godność i dobra osobiste innych pracowników;
 - 2) przestrzegać zasad współzycia społecznego oraz zasad kultury osobistej w relacjach międzyludzkich;
 - 3) współpracować w tworzeniu środowiska pracy wolnego od mobbingu;
 - 4) zapobiegać powstawaniu konfliktów oraz dążyć do ich rozwiązywania z poszanowaniem godności osobistej stron konfliktu;
 - 5) reagować na zauważone przejawy mobbingu i innych niewłaściwych zachowań i zjawisk, informować o nich przełożonego oraz współpracować w celu ich wyjaśnienia.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych a w skrajnych wypadkach rozwiązania umowy o pracę.

§ 2.

Postępowanie w sprawie zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.
4. Komisję powołuje pracodawca. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz;
 - 2) pracownik ds. kadrowych;
 - 3) radca prawny;

- 4) pracownik wskazany przez osobę dokonującą zgłoszenia w sprawie mobbingu, lub jego przedstawiciel;
5. Pracodawca wyłącza z prac Komisji osobę, wobec której skierowane jest postępowanie w sprawie mobbingu.
6. Pracodawca może wyznaczyć również inne osoby do Komisji, mające przygotowanie z zakresu rozwiązywania konfliktów społecznych.
7. Komisja zostaje powołana nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia i niezwłocznie rozpoczyna postępowanie dotyczące rozpatrzenia sprawy.
8. Postępowanie ma charakter poufny i obejmuje przede wszystkim:
 - 1) ustalanie przejawów mobbingu - poprzez wyjaśnienia, rozmowy przeprowadzane zarówno z osobami zgłaszającymi jak i z osobami, których dotyczy oskarżenie o stosowanie mobbingu a także z świadkami tych sytuacji;
 - 2) formułowanie propozycji zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, a także rozwiązywania sporów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;
 - 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do podjęcia decyzji - np. o wdrożeniu środków dyscyplinujących.
9. Na wniosek Komisji, przełożeni lub inni pracownicy zobowiązani są udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności mających znaczenie dla rozpatrzenia sprawy.
10. Komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół, który niezwłocznie przedkłada pracodawcy.
11. Pracodawca podejmuje ostateczną decyzję i powiadamia o tym pracowników, których sprawa dotyczy.
12. W przypadku stwierdzenia zaistnienia mobbingu, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu, przy uwzględnieniu środków prawnych przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 3.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, które włącza się do akt osobowych. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

Załącznik
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/data/

.....
/stanowisko służbowe/

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu oraz zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....
/podpis pracownika/

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Naczelnik wydziału/ kierownik referatu/biura zleca

/imię i nazwisko pracownika/

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

w godzinach od do.....,

polegającej na:

.....

/rodzaj pracy, potrzeba pracodawcy/

.....

/data i podpis bezpośredniego przełożonego/

.....

/akceptacja Sekretarza/

Zobowiązuję się wykorzystać czas wolny w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.

.....

/data i podpis pracownika/

Wyznaczenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy lub w święto (do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego) za pracę w niedzielę (w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających taką niedzielę lub następujących po niej. Jeżeli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego).

.....

/uzgodniona data odbioru dnia wolnego/

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....

/podpis pracownika/

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w
Gostyniu

<p>..... /nazwisko i imię/ /jednostka organizacyjna/ /stanowisko/</p>	<p>Gostyń, dnia</p>
<p>WNIOSEK O URLOP wypoczynkowy wypoczynkowy na żądanie</p>	
<p>Proszę o udzielenie mi urlopu za rok w dniach od do – włącznie. podpis pracownika</p>	
<p>Zastępstwo przyjął:</p>	<p>Wyrażam zgodę akceptacja osoby uprawnionej</p>

BURMISTRZ GOSTYNIA
J. Kulak
Jerzy Kulak

Wniosek o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia spraw prywatnych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy w dniu
..... w godzinach od do, celem załatwienia spraw prywatnych.

Jednocześnie (odznaczyć właściwe):

zobowiązuję się odpracować czas wyjścia do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście

proszę o możliwość wykorzystania czasu wolnego w wymiarze wypracowanego
w dniu w ramach godzin nadliczbowych.

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Informuję, że w dniu/dniach w godzinach od do
odpracowałem(łam) czas niewykonywania pracy w związku z załatwianiem spraw
prywatnych z dnia

W czasie odpracowania wykonywałem (łam) następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
potwierdzenie odpracowania
przez przełożonego

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

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

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres 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 robocze 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 robocze	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 skórzanym 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	według potrzeb
5.	goniec	R – kurtka ocieplona	18
		R – czapka	18
		R – buty robocze	18
		R – rękawice ocieplone dziane	18
6.	pracownik administracji i osoba kierująca pracownikami na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	O – okulary korygujące wzrok	według zaleceń lekarza (podczas badań profilaktycznych)
7.	stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych	R- czapka drelichowa lub beret	12
		R- kurtka ocieplana	4 o.z.
		R- koszula flanelowa	12
		R- trzewiki przemysłowe sk./gum.	24
		R- spodnie robocze	12
		R- kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
		R- rękawice robocze	do zużycia
8.	stanowisko ds. ochrony środowiska	R – trapersy	36
9.	stanowisko ds. inwestycji*	R – trapersy	36

10.	stanowisko ds. gospodarki komunalnej*	R – trapey	36
11.	sprzątaczką	R – fartuch R – buty robocze R – rękawice gumowe	12 18 według potrzeb

* dotyczy pracowników wyjeżdżających na budowy/w teren zgodnie z zakresem obowiązków

W okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego jednorazowe maseczki i rękawiczki są dostępne dla pracowników według potrzeb.

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.

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla stanowisk wymienionych w ust. 9 wypłaca się przy uwzględnieniu faktycznych kosztów poniesionych przez pracowników (na podstawie ich pisemnego oświadczenia) ustalonej przez pracodawcę częstotliwości prania oraz górnego limitu ustalonego przez pracodawcę, zgodnie z kalkulacją kosztów prania odzieży. Pracodawca pomniejsza wysokość należnego za miesiąc ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności. W ten sposób, że przysługującą stawkę w miesiącu dzieli się przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu, wynik mnoży się przez liczbę dni nieobecności w pracy, w ten sposób otrzymaną kwotę odejmuje się od świadczenia przysługującego za danym miesiąc.

8. Kalkulacja kosztów prania odzieży:

Goniec przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 1 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 0,87 zł,
- koszt robocizny – 4,65 zł

Razem $6,52 \times 4 = 26,08$ zł miesięcznie.

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

Kalkulacja:

- koszt proszku – 1 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 0,87 zł,
- koszt robocizny – 4,65 zł

Razem $6,52 \times 4 = 26,08$ zł miesięcznie

Strażnik miejski przewidziano pranie z częstotliwością przeciętnie 8 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 1 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 0,87 zł,
- koszt robocizny – 4,65 zł

Razem $6,52 \times 8 = 52,16$ zł miesięcznie.

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

Kalkulacja:

- koszt proszku – 1 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 0,87 zł,
- koszt robocizny – 4,65 zł

Razem $6,52 \times 2 = 13,04$ zł miesięcznie

Sprzątaczką przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 1 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 0,87 zł,
- koszt robocizny – 4,65 zł

Razem $6,52 \times 4 = 26,08$ zł miesięcznie

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

**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.	Uchwyt do pałki	72
6.	Pokrowiec na dokumenty	72
7.	Kamizelka służbowa – odblaskowa	do zużycia
8.	Odznaka Straży Miejskiej metalowa z nazwą miasta i grawerowanym numerem	24
9.	Orzełek metalowy SM- haftowany oficerski	36
10.	Peleryna w kolorze ciemnognatowym	do zużycia
11.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (zimowe)	36
12.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (letnie)	24
13.	Krawat w kolorze czarnym	36
14.	Szalik w kolorze ciemnognatowym	36
15.	Rękawiczki w kolorze czarnym	36
16.	Skarpety w kolorze ciemnognatowym (letnie) 2 szt.	12
17.	Skarpety w kolorze ciemnognatowym (zimowe) 2szt.	12
18.	Spinka do krawatu	36
19.	Sznur galowy	nie mniej niż 60

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

**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. 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,

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 prac na otwartej przestrzeni, uzasadniających 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.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

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

Maksymalna dopuszczalna masa przedmiotów, które mogą być dźwigane przez kobiety w ciąży:

	Praca stała	Praca dorywcza
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie	3 kg	-
Ręczne przenoszenie pod górę	zabronione	1 kg
Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów	zabronione	-
Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia	zabronione	-
Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,	2900kJ (netto) na zmianę	7,5 kJ/min

Ponadto zabronione są 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.

Maksymalna dopuszczalna masa przedmiotów, które mogą być dźwigane przez kobiety karmiące piersią:

	Praca stała	Praca dorywcza
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej	6 kg	10 kg
Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m	6 kg	
Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m	4 kg	6 kg
Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów	zabronione	
Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących,	zabronione	

zrzących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia		
Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy	4200 kJ (netto) na zmianę	

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

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 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 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;
3. Szkolenie okresowe odbywają osoby kierujące pracownikami (naczelnik wydziału kierownik referatu, zastępca naczelnika, główny księgowy) 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.
4. Na podstawie art. 237³ Kodeksu pracy szkoleniom okresowym nie będą poddawani pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych, ponieważ rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA
Jerzy Kulak