

ZARZĄDZENIE NR 827/2017
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
z dnia 09 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902) oraz art. 104 i art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) zarządzam, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Boguszowa-Gorc.

§ 3

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 673/2009 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorce : Nr 29/2011 z dnia 17 stycznia 2011r, Nr 142/2011 z dnia 3 czerwca 2011r., Nr 337/2012 z dnia 8 lutego 2012r oraz Zarządzenie Nr 362/2012 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 7 marca 2012r w sprawie wprowadzenia karty obiegu dla pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz zasad jej stosowania.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

pod względem
formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY

Grażyna Kozaczek
WŁ. - 299

SEKRETARZ MIASTA
BOGUSZOWA-GORC
Irena Dzilińska

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BOGUSZOWIE-GORCACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, zwany dalej „Urzędem”, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc zwanego dalej „Burmistrzem”.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności – zastępca Burmistrza lub w jego zastępstwie Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Boguszowie-Gorcach w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawania pracownikowi niezbędnych do wykonywania obowiązków materiałów i urządzeń oraz zapewnienia pracownikom uprawnionym odzieży, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 11) umożliwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) realizowania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia, awansu zawodowego oraz warunków pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile ich podanie jest uzasadnione przepisami prawa,
- 2) kontroli wykorzystywania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli oraz wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo wykonywać zadania i załatwiać sprawy określone zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro Urzędu, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 9) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) przebywać w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
 - 11) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z klientami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 12) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
 - 13) korzystać z materiałów, narzędzi oraz sprzętu tylko w celach służbowych,
 - 14) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego.
3. Każdy pracownik obowiązany jest także do zabezpieczenia po zakończeniu pracy wyposażenia, urządzeń, pieczęci oraz dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu, a także do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
 - 1) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia od nich kluczy, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie

urządzenia które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz i oddania kluczy pracownikowi obsługi.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą na podstawie „karty obiegujowej”, której wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego regulaminu.
5. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed pracodawcą za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w swoich komórkach, a w szczególności za:
 - 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy,
 - 2) zapewnienie ciągłości pracy na stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów,
 - 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznych postaw pracowników oraz ich zaangażowanie w wykonywanie zadań,
 - 4) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesami ogólnospołecznymi, a także zgodnie z dyspozycjami i poleceniami służbowymi Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza,
 - 5) bieżące kontrolowanie terminowego wykonania zadań przez pracowników,
 - 6) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) samowolnie instalować na stanowiskach pracy jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego oraz podejmować działań mogących naruszać stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu,
- 2) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę,
- 3) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 4) pozyskiwać, przywłaszczać, wynosić i przekazywać danych osób, do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 5) udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych
- 6) palić na terenie Urzędu tytoniu lub innych wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych,
- 7) stawiać się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków lub spożywać tych używek w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 8) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 9) samowolnie opuszczać stanowisko pracy, spóźniać się do pracy lub nieusprawiedliwiać nieobecności w pracy,
- 10) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,

- 11) wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać ze służbowej skrzynki mailowej w celach prywatnych,

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§ 10

Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy w dni robocze oraz w dni wolne od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i uzyskaniu zgody Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie pracy na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy powinno nastąpić z upływem godziny zakończenia pracy.
2. W celu potwierdzenia przez pracownika przybycia do pracy i obecności w pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, pracownik zobowiązany jest do własnoręcznego podpisania listy obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jest zabronione.
4. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy, tak służbowe, jaki i prywatne wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego oraz podlega odnotowaniu w „książkach wyjść w godzinach pracy” znajdujących się w sekretariacie Urzędu.
5. Powrót do pracy pracownik jest zobowiązany odnotować bezzwłocznie w książkach wyjść. Brak wpisania przez pracownika godziny faktycznego powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
6. Zapisy ust. 4 i 5 nie dotyczą Burmistrza i jego Zastępcy.

ROZDZIAŁ V NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENIA ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Kierownika WOP o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby. Kierownik WOP przekazuje niezwłocznie informację o nieobecności pracownika jego bezpośredniemu przełożonemu.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.



5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie Kierownikowi WOP przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy wskazując Sekretarzowi, a w razie jego nieobecności bezpośredniemu przełożonemu przyczynę spóźnienia.

§ 13

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych jest udzielane na piśmie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest do Wydziału Organizacyjno-Prawnego w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy.
5. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. W Urzędzie ustalany jest plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy.
5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Ustalony plan urlopów pracodawca podaje do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego *załącznik Nr 3*.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na wniosku urlopowym obowiązującym w Urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić pisemnie niezwłocznie po powrocie do pracy.
9. Dni urlopu na żądanie nie uwzględnia się w planie urlopów.
10. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 16

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Przed urlopem wypoczynkowym dłuższym niż 3 dni pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi wyznaczonemu do zastępowania, a w razie niewyznaczenia zastępstwa bezpośredniemu przełożonemu.
3. Za właściwą organizację pracy podczas urlopu podległych pracowników urlopów wypoczynkowych w uzgodnionym terminie, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17

1. Przesunięcie ustalonego w planie urlopów terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, którego wzór stanowi *załącznik Nr 4* pracownik jest obowiązany złożyć przed ustalonym w planie urlopów terminem w celu uzgodnienia z pracodawcą nowego terminu jego wykorzystania.
2. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
3. Pracodawca udziela pracownikowi niewykorzystanego urlopu w terminie z nim uzgodnionym, nie później niż do 30 września następnego roku.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów, przy czym warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 18

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

ROZDZIAŁ VII CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
4. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie przeprowadzane są przez burmistrza, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 21

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy – dla pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
 - 2) równoważny – dla pozostałych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy w Urzędzie może być stosowany zadaniowy system czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm art. 129 Kodeksu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień) z tym

zastrzeżeniem, że okres rozliczeniowy pracowników Straży Miejskiej wynosi cztery miesiące (styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień).

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień).
5. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 22

1. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według następującego rozkładu czasu pracy :
 - poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30
 - wtorek w godzinach od 7.30 do 17.00
 - piątek w godzinach od 7.30 do 14.00
2. Praca pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się w oparciu o zatwierdzone przez pracodawcę harmonogramy czasu pracy tworzone przez Wydział Organizacyjno-Prawny na pełne okresy rozliczeniowe.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca w soboty związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych. Kierownik USC sporządza miesięczny harmonogram pracy pracownika udzielającego ślubów zapewniając mu inny wolny dzień od pracy. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę.
4. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z rozkładu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 3 wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca odpowiednio skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.
5. Dla pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 3 każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników o których mowa w ust. 3 określany jest w harmonogramie.
6. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę dla wszystkich pracowników Urzędu, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 23

1. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym, zgodnie z miesięcznym grafikiem służb – harmonogramem czasu pracy sporządzanym przez Komendanta Straży Miejskiej i zatwierdzonym przez pracodawcę.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadkach dotyczących zabezpieczenia zdarzeń losowych, sytuacji nadzwyczajnych, ochrony mieszkańców i ich mienia lub szczególnych potrzeb pracodawcy godziny służby i odpoczynku pracowników Straży Miejskiej mogą ulec zmianie.

§ 24

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) I zmiana od 06.00 do 14.00
- 2) II zmiana od 14.00 do 22.00

§ 25

1. Czas pracy radcy prawnego ustalany jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.).
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 2046).

§ 26

1. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na osobistą sytuację pracownika pracodawca może ustalić na umotywowany wniosek pracownika indywidualny rozkład czasu pracy, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego pod kątem braku zakłóceń co do normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 27

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 28

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z pracownikiem.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15- minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1-3 wliczane są do czasu pracy pracownika.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży.

3. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu pisemnej zgody.
4. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie.

§ 30

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego z tym, że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy - w sobotę lub inny dzień wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
3. Wzór dokumentu związanego z rozliczeniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w dniu wolnym od pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 31

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy tj. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych i ich zastępcom oraz Głównemu Księgowemu przysługuje jednak prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jeśli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 32

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej a także zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 25 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne. Oznacza to, że najpóźniej w tym dniu wynagrodzenie powinno być do dyspozycji pracownika, tj. na wskazanym przez niego koncie bankowym.

2. Jeżeli 25 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania ustalony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 34

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35

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

§ 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy. Zasady dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 37

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
- 2) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, która obejmuje: imię i nazwisko wyznaczonego pracownika, miejsce wykonywania pracy oraz numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. Pracodawca jest również obowiązany zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 38

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.



3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 40

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie ósmego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracownica przeniesiona do innej pracy lub zwolniona z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 42

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

§ 43

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka nad dzieckiem)
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

ROZDZIAŁ XI

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu należnych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą może być w szczególności :

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) powtarzające się spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) samowolne opuszczanie miejsca pracy,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, działania dezorganizujące i utrudniające innym pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- 6) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych.

§ 46

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy .
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
5. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie



odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został przez pracodawcę uwzględniony.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 47

Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta jest w *załączniku nr 6* do Regulaminu

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

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

§ 49

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 50

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym dla jego uzgodnienia.

**Uzgodniono z upoważnionymi przedstawicielami
związków zawodowych:**

1. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa OPZZ
„Konfederacja Pracy” przy Urzędzie Miejskim
w Wałbrzychu

2. Związek Zawodowy Inżynierów i Techników
przy Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Burmistrz Miasta
Boguszów-Gorce
Waldemar Kujawa

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Organizacji Międzyzakładowej Nr 61-008
„KONFEDERACJA PRACY”
28.04.2017
(data, pieczęć i podpis)

Marcel Chęcho

PRZEWODNICZĄCA ZZ.I i T.

28.04.2017
(data, pieczęć i podpis)

Iwona Malinowska-Suchorzewska

pod względem
formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Grażyna Kozaczek
WŁ - 299

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Zawodowy Inżynierów i Techników
przy Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach
pl. Odrodzenia 1
52-370 Boguszów-Gorce
tel. 71-29-79-196, Regon 022040710

Imię i nazwisko:

Urząd Miejski w Boguszwowie-Gorcach - Wydział:

Stanowisko:

Data rozwiązania umowy o pracę:

Karta obiegowa - rozwiązanie umowy o pracę

Komórka organizacyjna	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Zakładem Pracy – podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Data	Uwagi
Wydział Budżetu i Finansów <i>(zaliczki, zaległe pożyczki, inne zobowiązania finansowe)</i>			
Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			
Wydział Organizacyjno-Prawny <i>(pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne, dofinansowanie nauki, odzież ochronna)</i>			
Wydział Zarządzania Mieniem Gminy - pracownik ds. ewidencji i gospodarki majątkiem Urzędu <i>(rozliczenie z powierzonego mienia)</i>			
Archiwum Zakładowe <i>(pobrane dokumenty)</i>			
Bezpośredni przełożony pracownika <i>(przekazanie dokumentów i stanowiska pracy)</i>			
Inne			

Data i podpis pracownika:

Vk
H

Boguszów-Gorce, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie § 14 Regulaminu Pracy :

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu
w godzinach oddow celu załatwienia ważnych spraw
osobistych.

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu
..... w godzinach oddo.....

W tym czasie będę wykonywać następujące prace:

.....
.....

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

3. Nie skorzystam z możliwości odpracowania i wnoszę o potrącenie z mojego
wynagrodzenia należności z tytułu wskazanego w pkt 1 nieprzepracowanego czasu pracy w
związku z załatwianiem spraw osobistych .

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie odpracowania

Potwierdzam odpracowanie przez pracownika nieprzepracowanego czasu pracy
i wykonanie wskazanych wyżej prac:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 227/2017
Burmistrza Miasta Boguszy-Gorce
z dnia 09 maja 2017 r.

Boguszy-Gorce, dnia: 20.... r.	
Imię	WNIOSEK O URLOP
Nazwisko	
Stanowisko	
Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego * od dnia: 20.... r. do dnia: 20.... r. Uzasadnienie: Zastępstwo pełnić będzie Pan/i	
..... /podpis zastępcy/	 /podpis wnioskującego/
Przysługuje dni urlopu wypoczynkowego	
Wykorzystał dni.	
Pozostało do wykorzystania dni	 podpis prac. Działu Kadr
Udzielam dni urlopu	 /Burmistrz Miasta/
Boguszy-Gorce, dnia 20.... r. * – niepotrzebne skreślić	



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 827/2017
Burmistrza Miasta Boguszcza-Gorce
z dnia 09 maja 2017 r.

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Boguszców-Gorce, dnia.....

**Burmistrz Miasta
Boguszcza-Gorce**

Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego

Na podstawie § 17 ust. 1 Regulaminu Pracy zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok, który zgodnie z planem urlopów miałam/em wykorzystać w dniach od..... do

Konieczność przesunięcia urlopu spowodowana jest:

.....
.....

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym /wcześniejszym *
tj. w dniach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(zgoda pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



..... imię i nazwisko pracownika		POLECENIE wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy*	
..... Komórka organizacyjna		Nr.....	
Polecam Panu/Pani do wykonania pracę stanowiącą potrzebę pracodawcy polegającą na : w dniu dzień tygodnia od godz.....do godz. w dniu dzień tygodnia od godz.....do godz. w dniu dzień tygodnia od godz.....do godz. Wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych: (dotyczy pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat) (podpis pracownika) (podpis pracodawcy)			
Oświadczenie pracownika : Jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych wybieram (art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych) : • wynagrodzenie, • czas wolny od pracy * (podpis pracownika)			
KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH / W DNIU WOLNYM OD PRACY*			
Data wykonywania pracy	Czas wykonywania pracy (od godz ...do godz.... ilość godzin łącznie)	Data odbioru godzin nadliczbowych / dnia wolnego *	
Potwierdzenie wykonania pracy : (podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis pracodawcy)			
Adnotacje Wydziału Organizacyjno-Prawnego: • udzielono czasu wolnego w tym samym wymiarze / dnia wolnego * • przekazano do Wydziału Budżetu i Finansów celem wpisania na listę płac (podpis pracownika WOP)			

* niepotrzebne skreślić

Informacja dotycząca obowiązku równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 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

1. 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 rozwiązywania 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.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 5

1. 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).
2. 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.

§ 6

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 7

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 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,
 - 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 § 1,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 8

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.

§ 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 10

1. Na mocy art. 18st kodeksu pracy 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.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.



