

ZARZĄDZENIE 0050.162.2024
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach.

Na podstawie art. 104² § 1 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2023 r., poz. 1465 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.007.2022 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 03.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach z późniejszymi zmianami.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta Łędziny

inż. Marcin Majer

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŁĘDZINY

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach (dalej: Regulamin, Regulamin pracy) określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta w Łędzinach, a także prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Bieżąca możliwość zapoznania się z obowiązującą treścią Regulaminu pracy przez każdego pracownika jest zapewniona poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Regulamin pracy znajduje się także w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w zbiorze Zarządzeń Burmistrza Miasta.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
- pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta w Łędzinach;
- pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania.

Rozdział 2. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników 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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.

6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Pracodawca przeznacza w swoim planie finansowym środki finansowe na szkolenie pracowników.

8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

9. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.

10. Wpływu na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

11. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów podczas dokonywania okresowej oceny.
13. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
14. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
15. Przeciwdziałać mobbingowi. Procedura antymobbingowa stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
16. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania. Treść przepisów stanowi Załącznik 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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział 3. **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach 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. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

5. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4 skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

7. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24h ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

8. Na żądanie pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 8. 1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik ma obowiązek także:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zachować porządek na swoim stanowisku pracy;
- 5) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
- 6) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, materiały.

§ 9. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych (e-papieros) na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
- 3) Opuszczania w czasie pracy terenu Urzędu Miasta, bez zgody bezpośredniego przełożonego i pracodawcy.
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Rozdział 4.

Czas pracy

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

2. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

3. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejne 3 miesiące w roku kalendarzowym tj.:

- od 1 stycznia do 31 marca,
- od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- od 1 lipca do 30 września,
- od 1 października do 31 grudnia.

4. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników 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.

6. Rozkłady czasu pracy są dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu Miasta w sposób zapewniający petentom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Równoważny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- poniedziałek od 7.30 do 17.00;
- wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30;
- piątek od 7.30 do 14.00.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi obsługujących Targowisko Miejskie, a także pracownicy obsługujący budynek przy ul. Łędzińskiej 14, pracują w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia, według ustalonych harmonogramów przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Szczegółowy harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, bezpośredni przełożony.

8. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Pracownicy Straży Miejskiej pracują na zmiany, w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Szczegółowy harmonogram służb określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres jednego miesiąca biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej, a następnie zatwierdza Burmistrz Miasta.

10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługujących Radę Miasta pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

11. Harmonogramy o których mowa w ust. 7 do 10, powinny być podane do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed ich realizacją i do 25-go dnia każdego miesiąca przedłożone w komórce wykonującej zadania z zakresu kadr.

12. Harmonogramy czasu pracy sporządza się formie pisemnej na okres jednego miesiąca.

13. Harmonogram pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:

- chorobę pracowników;
- skorzystanie z urlopu "na żądanie";
- rozwiązanie stosunku pracy;
- skorzystanie z dnia wolnego w związku z opieką nad dzieckiem;

- nieobecność pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy. O zmianie harmonogramu pracownicy informowani są najpóźniej do końca godzin pracy w ostatnim dniu będącym jego dniem pracy poprzedzającym zmianę harmonogramu;
- inne szczególne potrzeby pracodawcy.

14. Za czas pracy podległych pracowników i wynikającą z Kodeksu pracy konieczność jego rozliczenia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.

16. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 rano następnego dnia.

17. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją oraz potrzebami pracodawcy dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy.

18. W odniesieniu do osób szczególnie chronionych oraz w zakresie indywidualnych wniosków pracowników stosuje się czas pracy wg zasad ogólnych. podstawowy system czasu pracy określa się indywidualnie dla poszczególnych pracowników.

19. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin- pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin-pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

19. Pracownik ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

20. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

21. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy- tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

22. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

23. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, zaś czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 11. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
2. stanach klęski żywiołowej;
3. szczególnych potrzeb pracodawcy (na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta).

§ 12. 1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 11 pkt 3, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony także w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik składa stosowny wniosek do Burmistrza Miasta. Zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych wyraża Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany.

4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wskazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

5. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 13. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna) na wniosek pracownika lub na polecenie pracodawcy.

Rozdział 5.

Organizacja i porządek pracy

§ 14. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

1. Siedziba Urzędu Miasta mieści się w Lędzinach przy ul. Lędzińskiej 55.

2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do jej świadczenia.

3. Pracownik (za wyjątkiem osób pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy) potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej do podpisu w budynku przy ul. Lędzińskiej 55 albo przy ul. Lędzińskiej 14, w zależności od miejsca wykonywania pracy, a w dni targowe pracownicy obsługujący Targowisko Miejskie potwierdzają przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej do podpisu w budynku przy ul. Fredry 10a.

4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza Miasta, a w razie jego nieobecności do pracownika komórki wykonującej zadania z zakresu kadr, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

5. Pracownik podlega okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Szczegółowe zasady oceny określa odrębny regulamin.

6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywa służbę przygotowawczą. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębny regulamin

§ 15. 1. Spóźnienie lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają uzasadnione przyczyny, o ile spowodowane są:

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

6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

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

3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia zwolnienia lekarskiego pracodawcy w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, w przypadku tradycyjnych, papierowych druków.

§ 16. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika wykonującego zadania z zakresu kadr, a w razie jego nieobecności Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, mailowo na adres kadry@ledziny.pl albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik udostępnia pracownikowi wykonującemu zadania z zakresu kadr dane kontaktowe osoby upoważnionej do kontaktu w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego pracownika.

§ 17. 1. W przypadku niemożności usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.

2. Pracownik składa potwierdzenie usprawiedliwionej nieobecności w komórce wykonującej zadania z zakresu kadr.

§ 18. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę bezpośredniego przełożonego i Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz dokonał stosownego wpisu w książce wyjść prywatnych. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieobecności w pracy w związku z wyjściem prywatnym pracownika sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracowników.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowywania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.

§ 19. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje dodatkowe dni wolne od pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności, pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu Miasta tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalne, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta poza godzinami wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest dopuszczalne:

- gdy pracownik otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych;

- gdy pracownik uzyskał pisemną zgodę pracodawcy;
- w czasie 15 minut poprzedzających godziny rozpoczęcia pracy oraz przypadających po godzinach zakończenia pracy.

4. O przebywaniu na terenie Urzędu poza godzinami pracy należy poinformować pracownika wykonującego zadania z zakresu kadr oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Niniejszy zapis ma także zastosowanie do odpracowywania wyjść prywatnych, o których mowa w § 18 ust. 5 i 6.

§ 21. 1. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów, urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Potwierdzenie tego faktu odbywa się protokolarnie i na karcie obiegowej.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- b) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
- c) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
- d) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
- e) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:

- a) wykaz pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- b) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami) będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- c) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
- d) wyszczególnienie spraw do załatwiania;
- e) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej;

5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.

6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla przejmującego;
- 2) 1 egzemplarz dla zdającego;
- 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.

7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Budżetu w celu dokonania rozliczenia.

8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.

9. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

10. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

§ 22. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu Miasta Łędziny tj. na korytarzach oraz wokół budynku funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt.1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. W trosce o bezpieczeństwo i wysoką jakość usług, a także w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, w Urzędzie Miasta stosuje się monitoring poczty elektronicznej oraz rejestrowanie rozmów telefonicznych wykonywanych przez centralę telefoniczną i wszystkich połączeń internetowych wykonywanych w sieci informatycznej Urzędu Miasta.

6. Materiały pozyskane z monitoringu poczty elektronicznej, rejestracji rozmów telefonicznych i połączeń internetowych będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

7. Prowadzone formy monitoringu nie naruszają tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.

Rozdział 6.

Wynagrodzenie za pracę

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu w 30 (trzydziestym) dniu danego miesiąca z tym, że w lutym wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w 28 (dwudziestym ósmym) dniu miesiąca.

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

4. Ustala się dodatkowy termin wypłaty zobowiązań pracowniczych 10 dnia następnego miesiąca.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

6. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 24. Składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 7.

Urlopy i zwolnienia

§ 25. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.2. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada liczbie godzin pracy, które przypadają w dniu wnioskowanego urlopu.

6. Urlopu udziela się w dni które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.

7. Przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy jest niższa niż 8 godzin.

8. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu na który ma być udzielony urlop.

9. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

10. Termin urlopu ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.

11. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

12. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

13. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

14. Urlop w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych powinien być zaplanowany przez pracownika w terminie do 15 stycznia każdego roku.

15. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 14 zatwierdza pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

16. Wniosek o urlop dla Naczelników, Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

17. Wniosek o urlop pozostałym pracownikom podpisuje odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu oraz Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

18. Nadzór nad kwestiami związanymi z urlopem wypoczynkowym pracownika, w szczególności niewykorzystanej części urlopu oraz udzielaniem urlopu, sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

19. Pracownik powinien planować i wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego w sposób umożliwiający sukcesywne wykorzystywanie przysługującego pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 13-15 niniejszego paragrafu oraz § 27 niniejszego Regulaminu.

§ 26. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

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

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

4. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym ("urlop na żądanie"). Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi Miasta żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia, jednakże przed rozpoczęciem dniówki roboczej. W przypadku pracowników Straży Miejskiej, fakt ten należy zgłosić Komendantowi przed rozpoczęcie dniówki roboczej. Po uzyskaniu zgody pracownik może rozpocząć urlop.

5. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie, w takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest stawić się w zakładzie pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w ust. 4.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, oblicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

§ 27. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:

- 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika.
- 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. 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.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek o udzielenie zwolnienia podpisuje bezpośredni przełożony oraz Burmistrz lub osoba upoważniona.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

6. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28. Szczegółowe zasady korzystania z urlopu i zasiłku opiekuńczego określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 29. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 30. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek o udzielenie zwolnienia podpisuje bezpośredni przełożony oraz Burmistrz lub osoba upoważniona.

Rozdział 8.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 32. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

3. Przepisu, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

4. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego.

7. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

8. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

9. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

10. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

11. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

12. Zasady udzielenia oraz korzystania z urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, urlopów wychowawczych oraz urlopu ojcowskiego regulują przepisy Kodeksu pracy.

13. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

14. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

15. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 33. 1. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli to nie jest możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem tego urlopu, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

2. Okres urlopu wychowawczego w dniu jego zakończenia wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Rozdział 9.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować 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 dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35. Za naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. Nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
4. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych;
6. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. Odmowę wykonania przez pracownika polecenia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego dotyczącego wykonania pracy;
8. Nadużywania przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 36. 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.

3. 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 do pracy.

§ 37. 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.

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

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

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 40. 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 reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej 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 10.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41. 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 ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać 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 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.

3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w formie pisemnej.

§ 42. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania lekarskie są prowadzone na koszt pracodawcy.

§ 43. Zabrania się pracownikom:

1. Samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
2. Wnoszenia i spożywania w miejscu pracy napojów alkoholowych, bądź też przebywania w pracy pod ich wpływem;
3. Palenia wyrobów tytoniowych na terenach pracodawcy. oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
4. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
5. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
6. Wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy;
7. Naruszania zasad ochrony danych osobowych;
8. Prowadzenia działalności konkurencyjnej.

§ 44. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne badania lekarskie oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika. Procedura przydzielenia pracownikom Urzędu Miasta środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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

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

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust.1 i 2 przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46. W Urzędzie Miasta wykonywane są zdania z zakresu BHP i p.poż. poprzez funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.

Rozdział 11.

§ 47. Zasady zatrudniania pracowników młodocianych zostały uregulowane w dziale dziewiątym Kodeksu Pracy.

Rozdział 12. Przepisy końcowe.

§ 48. Uchylenie lub zmiana niniejszego regulaminu należy do kompetencji Burmistrza Miasta i odbywa się w trybie wskazanym w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 49. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy. W razie niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, należy zamiast tych postanowień stosować powszechnie obowiązujące normy prawne z zastrzeżeniem, że pozostałe postanowienia Regulaminu nie tracą mocy.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Łęczyny

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta w Łęczynach.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją-należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez pracodawcę w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing;
- 2) mobbingu -należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łęczyny, reprezentowany przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

Rozdział 2. Cel procedury antymobbingowej

§ 3. 1) Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta Łęczyny.

- 2) Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miasta Łęczyny było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
- 3) Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
- 4) Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Miasta Łęczyny.
- 5) Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź 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 lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 3. Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4. 1) Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Pracodawcy.

- 2) Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
- 3) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4) Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5. 1) Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Pracodawcę.

- 2) Komisja składa się co najmniej z trzech członków:

- przedstawiciel Pracodawcy,

- przedstawiciel pracownika,
- osoba wskazana wspólnie przez Pracodawcę i pracownika.

- 3) Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
- 4) Komisja każdorazowo działa w pełnym składzie.
- 5) Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu, jak również kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.
- 6) W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których udział w Komisji stwarza konflikt interesów pomiędzy poszkodowanym a oskarżonym, z uwzględnieniem wszystkich poziomów zarządczych Pracodawcy.
- 7) Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
- 8) W przypadku kiedy potencjalnym sprawcą mobbingu jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy, osoba poszkodowana może zgłosić skargę do przedstawiciela pracowników o którym mowa w art. 237 ^{13a} ustawy Kodeks Pracy. Przepisy § 5 pkt 5-6 stosuje się odpowiednio.
- 9) Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr, który:
 - gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem wynosi 3 lata od rozstrzygnięcia skargi przez Komisję.

- 10) Nadzór prawny nad pracami Komisji sprawuje kancelaria prawna obsługująca Urząd Miasta Łęczyny.

§ 6. 1) Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia skargi.

- 2) Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
- 3) Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
- 4) Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.
- 5) Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
- 6) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji strony postępowania.
- 7) Protokół zawiera w szczególności:
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
- 8) Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§ 7. 1) W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.

- 2) W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko.
- 3) W razie uznania skargi za bezzasadną, Pracodawca na podstawie przedłożonego protokołu pisemnie powiadamia strony konfliktu o ustaleniach Komisji, starając się polubownie załagodzić konflikt.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1) Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania,
- ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

§ 9. Pracodawca zapoznaje pracowników w tym kadrę kierowniczą, z zasadami przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 10. 1) Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

2) Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem nie wykluczają i nie ograniczają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miasta Łęczyny

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Miasta Łęczyny niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Miasta Łęczyny, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Łęczyny, dnia

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.)

**Rozdział IIa.
Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Art.18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

Art.18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a}, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

Na podstawie Kodeksu pracy, dział VIII (tj. Dz. U. 2023, poz. 1465 ze zm.) i Rozporządzenia w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (tj. Dz.U 2017, poz. 796), wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

5. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej

- a) 12 kg - przy pracy stałej, kobiety w ciąży- 3 kg
- b) 20 kg - przy pracy dorywczej, kobiety w ciąży- 5 kg (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)

2. Ręczne podnoszenie pod górę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m -: ciężarów o masie :

- a) 8kg -przy pracy stałej-kobiety w ciąży 2 kg
- b) 15 kg-przy pracy dorywczej- kobiety w ciąży- 3,75 (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :

- a) 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- a) prace wymienione w pkt.1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości,
- b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- c) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
- d) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

- e) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
- f) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego
- g) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwaniu skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi
- h) prace na wysokości- poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

Prace w warunkach narażenia na hałas dla kobiet w ciąży :

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,

2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz , odniesione do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają dopuszczalne wielkości.

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczają dopuszczalne wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm• tercjowych (kHz) :	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8 godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracv (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5 ; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i okresie karmienia:

I. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) styren,
- e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- f) tlenek węgla,
- g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie, substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. z 2016 poz. 1117 oraz z 2015 r. poz. 1090).

Procedura przydziału i użytkowania przez pracowników Urzędu Miasta Łęczyny środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zasady przyznawania i wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, zwana dalej - PROCEDURĄ

§ 1. 1. Urząd Miasta Łęczyny dostarcza nieodpłatnie pracownikowi Urzędu:

- a) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami,
- b) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikowi będą spełniać wymagania dotyczące oceny

zgodności, określone w odrębnych przepisach oraz posiadać znak



Odzież i obuwie robocze będą spełniały wymagania określone w Polskich Normach.

3. Rodzaj środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okresy ich użytkowania, których stosowanie na określonych stanowiskach lub ze względu na charakter pracy, jest niezbędne określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik nr 1 do procedury.

4. W przypadku zapewnienia środków ochrony indywidualnej do pracy z czynnikiem chemicznym należy dobrać klasę ochrony uwzględniając zawarte w karcie charakterystyk substancji niebezpiecznych informacje o zagrożeniach.

5. Nadzór nad używaniem, zgodnie z ich przeznaczeniem, przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, sprawuje przełożony pracownika.

6. Zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wydanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej w przypadku zaistnienia warunków, które uzasadniają użycie innych środków ochrony indywidualnej nieprzewidzianych w tabeli norm, wymaga złożenia wniosku przez przełożonego pracownika. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do procedury.

7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu Miasta Łęczyny.

§ 2. 1. Pracodawca nie dopuści pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danych stanowiskach pracy oraz bez odpowiedniego przeszkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami. Fakt odbycia szkolenia potwierdza karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik nabywa prawo do uzyskania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego po raz pierwszy, w dniu, w którym stawia się do pracy, przed przystąpieniem do pracy.

3. Pracownik otrzymujący przydzielone i wydane pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze potwierdza jego pobranie swoim podpisem w karcie wyposażenia stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 3. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być przeznaczone do osobistego użytku.

2. Okres używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem wydania i określony jest w tabeli norm przydziału środków ochrony.

3. Środki ochrony indywidualnej stosowane są do czasu utraty cech ochronnych lub użytkowych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych.

4. W przypadku, gdy odzież robocza lub obuwie robocze utraci cechy użytkowe (ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu) przed upływem okresu używalności określonego w tabeli norm, należy przedwczesne zniszczenie udokumentować komisyjnie na druku protokołu przedwczesnego zużycia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

5. Pracownik, który dokonuje wymiany odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, które utraciły cechy ochronne i użytkowe jest zobowiązany zdać pracodawcy zużyty asortyment.

6. Pracownik, któremu umowa o pracę uległa rozwiązaniu lub wygasła, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

7. W przypadku gdy pracownik nie zwróci do magazynu pobranego asortymentu, zostanie on obciążony finansowo za niezwrócony asortyment w wysokości proporcjonalnej do niewykorzystanego okresu jego używalności, za wyjątkiem:

- zużycia 75% okresu używalności określonej w tabeli

- śmierci pracownika

§ 4. 1. W Urzędzie zapewnia się pracownikom środki utrzymania higieny osobistej tj. mydło, ręczniki jednorazowe, suszarki do rąk z ciepłym powietrzem, papier toaletowy znajdując się w pomieszczeniach higieniczno sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora, ze względu na wykonywaną pracę przysługują dodatkowe środki utrzymania higieny osobistej – 2 sztuki ręczników rocznie.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca zapewnia pranie odzieży i obuwia roboczego w budynkach pracodawcy (przy ul. Łędzińska 55 w Łędzinach oraz ul. Łędzińska 14 w Łędzinach).

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach
1.	archiwista	fartuch ochronny	d.z.
		rękawice ochronne	d.z.
		ręcznik	12
		maski przeciwpylowe ffp1	d.z.
2.	konserwator UM	ubranie drelchowe lub spodnie ogrodniczk	12
		t-shirt 2 szt.	12
		czapka letnia	d.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	12
		czapka zimowa	d.z.
		buty ocieplane	24
		jednorazowe ochronniki słuchu	d.z.
		przyłbica ochronna	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	d.z.
		koszula flanelowa	12
		obuwie ochronne zgodne z normą CE-PN ISO 20345	24
		kamizelka ciepłochronna lub kurtka uniwersalna	24
		buty gumowo-filcowe	36
		rękawice ochronne 6 par	12
		ręczniki 4 szt.	12
		okulary ochronne	d.z.
3.	sprzątaczk UM	legginsy długie lub spodnie robocze 3 szt.	12
		okulary ochronne	d.z.
		rękawice ochronne (gumowe i lateksowe)	d.z.
		t-shirt 6 szt.	12
		obuwie ochronne zgodne z normą PN ISO 20347	24
		klapki antypoślizgowe zgodne z normą PN ISO 20347	12
		polar	12
		ręczniki 4 szt.	12
		kurtka uniwersalna	24
4.	goniec	kurtka letnia	24
		kurtka zimowa	24
		buty letnie	24
		buty zimowe	24
		rękawice ocieplane	d.z.
		torba do noszenia poczty	d.z.
5.	konserwator ORS	t-shirt 4 szt.	12
		spodnie robocze długie - 2 pary	12
		spodnie robocze krótkie - 2 pary	12
		obuwie ochronne zgodne z normą PN ISO 20345	24
		buty gumowo-filcowe	36
		polar	12

		kurtka przeciwdeszczowa	24
		kurtka ocieplana - 1 szt.	24
		ręczniki 4 szt.	12
		klapki antypoślizgowe zgodne z normą PN ISO 20347	12
6.	sprzątaczką ORS	t-shirt 6 szt.	12
		legginsy długie lub spodnie robocze 3 szt.	12
		polar	12
		klapki antypoślizgowe zgodne z normą PN ISO 20347	12
		ręczniki - 4 szt.	12
		obuwie ochronne zgodne z normą PN ISO 20345	24

Wniosek
o wydanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej w przypadku zaistnienia warunków, które
uzasadniają użycie innych środków ochrony indywidualnej nie przewidzianych w tabeli norm.

Pan/Pani

Imię i imię pracownika

stanowisko pracy

zwraca się o wydanie nowych środków ochrony*, odzieży*, obuwia
roboczego*:
z powodu zaistnienia warunków, które uzasadniają użycie innych środków ochrony indywidualnej
nie przewidzianych w tabeli norm.

.....

podpis wnioskującego

.....

podpis przełożonego pracownika

AKCEPTACJA:

.....

podpis Burmistrza Miasta

* niepotrzebne skreślić

KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA Nr

Pani/Pan Stanowisko:
 Data rozpoczęcia ewidencji:
 Rodzaj wyposażenia:

ROK

l.p.	Nazwa przedmiotu	% przydatności	okres używalności	Jednostka miary	Ilość	data odbioru	potwierdzenie odbioru	data zdania	Potwierdzenie zdania	Nr protokołu strat	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											

Lędziny, dnia.....

PROTOKÓŁ
przedwczesnego zużycia odzieży roboczej lub obuwia roboczego

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

komórka organizacyjna

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu , utracie)* odzieży roboczej lub obuwia roboczego

.....

wymienić rodzaj

.....

Podpis pracownika

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)* (odzieży, obuwia)* z wykonywaną pracą.

Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)* (odzieży, obuwia)* nastąpiło (bez winy, z winy)* pracownika.

1.

Pieczętka i podpis przełożonego

2.

Pieczętka i podpis inspektora ds. BHP

Wydział Organizacyjny i Kadr

Data pobrania.....

Okres używalności.....

.....

Podpis pracownika

AKCEPTACJA:

.....

podpis Burmistrza Miasta

* niepotrzebne skreśli