

20.2000.1.2019. NAZU

ZARZĄDZENIE NR 156/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA DOBCZYCE

z dnia 30 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 506), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1040) i art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam **Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce**, stanowiący załącznik nr I do niniejszego Zarządzenia, który wchodzi w strukturę procesów zintegrowanego systemu zarządzania pod numerem PZ.2.1.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 224/2012 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 31 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy oraz zmieniające go: Zarządzenie Nr 22/2014 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 12 lutego 2014 roku, Zarządzenie Nr 151/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 4 września 2015 roku oraz Zarządzenie Nr 85/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 28 maja 2018 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2019 roku.

Zastępca Burmistrza

Edyta Podmokły



30.07.2019 20



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 156/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 30 lipca 2019 roku

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY I MIASTA DOBCZYCE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Dobczyce,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na czas trwania umowy oraz zajmowane stanowisko,
- 5) Urzędzie/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Dobczyce ze wszystkimi zajmowanymi przez Urząd budynkami,
- 6) miejscu pracy – należy przez to rozumieć miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy,
- 7) stanowisku pracy - rozumie się przez to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę,
- 8) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 4

1. Inspektor ds. kadr i szkoleń zobowiązany jest do zapoznania z treścią Regulaminu każdego pracownika przed przystąpieniem przez niego do pracy.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu, poprzez podpisanie oświadczenia.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 5

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) sumiennie, sprawnie, bezstronnie i efektywnie wykonywać powierzone indywidualnym zakresem czynności obowiązki,
- 3) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego, z zastrzeżeniem art. 25 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1282),
- 4) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 5) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
- 6) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku w procesie pracy oraz innych regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
- 7) przestrzegać procedur oraz dbać o doskonalenie jakości zgodnie z wymaganiami wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania,
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbać o dobre imię oraz powierzone mienie zakładu pracy,
- 10) przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych,
- 11) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych,
- 12) nie przekazywać informacji o wynagrodzeniu współpracowników,
- 13) po zakończonej pracy należyście zabezpieczyć urządzenia oraz miejsce pracy,
- 14) dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń zakładu pracy, zachowywać czystość i porządek,
- 15) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 17) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 18) przestrzegać zasad współzycia społecznego oraz pracy zespołowej.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 6

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zobowiązani są złożyć oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 31 ust.1 oraz, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa, w art. 32. ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza są obowiązani złożyć oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506).

§ 7

Pracownicy wykonując swoje obowiązki na terenie Urzędu mogą zostać zobowiązani do noszenia identyfikatorów według ściśle określonego wzoru.

§ 8

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po wpisaniu się w książkę ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, która znajduje się w Biurze Obsługi Klienta.
2. Wszystkie wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce ewidencji wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce ewidencji wyjść niezwłocznie poprzez wpisanie godziny powrotu.
4. Godziny powrotu nie odnotowuje się w książce wyjść, jeśli wykraczała poza ustalone godziny pracy pracownika.
5. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1-4 stanowi naruszenie ustalonej organizacji i porządku pracy w Urzędzie.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia.
7. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
8. Zgodę na zwolnienie od pracy udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz nadzoru nad przestrzeganiem ustalonej organizacji i porządku pracy w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego), na terenie Urzędu prowadzony jest monitoring za pomocą kamer, polegający na nagraniu obrazu cyfrowego, gromadzonego na serwerze.
10. Monitoring obejmuje wyjście z budynku Urzędu, pomieszczenia korytarzy na parterze, na pierwszym i drugim piętrze budynku oraz salę konferencyjną, a także bramę wjazdową na teren oczyszczalni ścieków, place manewrowe i Punkt Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy budynku oczyszczalni.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

11. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
12. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca prowadzi monitoring służbowej poczty elektronicznej pracowników, z użyciem oprogramowania do monitorowania pracy komputerów.
13. Pracownik nie powinien wykorzystywać udostępnionych mu narzędzi pracy do celów prywatnych.

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika w Urzędzie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak również spożywanie alkoholu w czasie pracy jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.

§ 10

Zabrania się palenia tytoniu na terenie Urzędu.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą oraz uzyskania stosownego wpisu w karcie obiegowej.

§ 12

Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracownika obejmującego pracę z przydzielonymi mu obowiązkami, indywidualnym zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami przysługującymi pracownikowi,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracownika wysokiej skuteczności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego prowadzenia obowiązkowych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zintegrowanego systemu zarządzania,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pisemnego poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia zawodowego,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

- 8) prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 9) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) w przypadkach rozwiązania stosunku pracy do niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy,
- 11) realizowania przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wydawania pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów,
- 14) wpływania na kształtowanie etycznych zasad współżycia społecznego wśród pracowników,
- 15) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 13

Pracodawca przydzielając pracownikowi zakres obowiązków uwzględnić powinien uzdolnienia i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania określonych zadań.

§ 14

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
 - 3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 15

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników),
- 2) zostać zapoznany z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także powinien potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz zostać poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent pieniężny za przysługującą mu odzież i obuwie,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 7) przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział III

RÓWNE TRAKTOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 16

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 ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 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 nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 17

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe-chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 § 16 ust. 1, przez



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 18

1. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział IV

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 19

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie.
2. Za mobbing uważa się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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.

§ 20

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 21

1. Pracodawca, każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i wskazany przez skarżącego pracownik.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

§22

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 23

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas ten powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników zatrudnionych równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w okresie rozliczeniowym. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy, jakim objęty jest pracownik, wynosi 3 miesiące i obejmuje kolejne miesiące kalendarzowe od początku roku kalendarzowego.
4. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy w systemie równoważnego czasu pracy uzasadniony jest szczególnymi przypadkami, wynikającymi ze wzmożonej pracy w niektórych miesiącach (przygotowywanie nakazów podatkowych, faktur za wodę i odprowadzone ścieki).
5. Czas i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 25

1. Pracodawca może stosować zmianowy system czasu pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
2. Pracownicy wykonują pracę w następujących systemach i rozkładach czasu pracy:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych pracują w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta według systemu równoważnego czasu pracy, tj. praca wykonywana jest w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy do 9,5 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu. Dla tej grupy pracowników ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - w poniedziałek pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godzinie 17:00;
 - we wtorek, środę, oraz czwartek pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godzinie 15:30;
 - w piątek pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godzinie 14:00.
 - 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi:
 - a) w oczyszczalni ścieków - pracują według równoważnego systemu czasu pracy, tj. praca wykonywana jest w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy do 12 godzin, równoważonym dniami wolnymi od pracy, według ustalonego przez kierownika referatu harmonogramu pracy we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - b) pozostali – pracują według podstawowego systemu czasu pracy, tj. praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta, od poniedziałku do piątku. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 i kończą o godzinie 15:00 z tym, że pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi, do zakresu obowiązków, których należy utrzymywanie w czystości miasta oraz zakładu pracy, pracują według harmonogramu pracy ustalonego przez kierownika referatu, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 3) Czas pracy radcy prawnego ustala Burmistrz zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafiku) kierownik referatu przestrzega obowiązku wynikającego z art. 147 Kodeksu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może podjąć decyzję o indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika.
5. W uzasadnionych przypadkach decyzją Burmistrza może być stosowany dowolny system czasu pracy przewidziany w Kodeksie pracy.
6. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony rozkład.
7. O obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie.
8. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy określone w § 24, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.



dobczyce.pl

Regulamin pracy			
Grupa procesów:		Zarządzanie personelem	
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

9. Pozostawanie w miejscu pracy poza obowiązującymi pracownika godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą przełożonego.
10. Wkonywanie pracy w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie przełożonego.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
13. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz kierownicy poszczególnych referatów wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom poszczególnych referatów za pracę w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
15. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi zgodnie z § 8 ust. 6 - 8 Regulaminu.
16. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie jest wliczany do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z wynagrodzenia zasadniczego.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego, nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego, nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do skorzystania z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z tym, że przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy Urzędu.

§ 27

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21:00 do godziny 5:00.

§ 28

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.



Regulamin pracy			
Zarządzanie personelem			
<i>Grupa procesów:</i>		<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Dokument wewnętrzny</i>	2
PZ.2.1.	30 lipca 2019		

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godz. 6:00 dnia następnego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego w tygodniu.

§ 29

Każdy pracownik zobowiązany jest do stawienia się w pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przygotowanym do pracy.

§ 30

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. Każdorazowe spóźnienie do pracy pracownika powinno zostać odnotowane na liście obecności.

§ 31

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wówczas, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. W stosunku do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, a także pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

Rozdział VI

URLOPY, ZWOLNIENIA Z PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.



gorczyce.pl

Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

2. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego regulują odrębne przepisy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, przygotowany w systemie Intradok lub na piśmie, najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem urlopu, uwzględniając potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop po zaakceptowaniu wniosku przez pracodawcę (osobę upoważnioną przez pracodawcę).
6. Pracownikowi przysługują 4 dni urlopu na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Części urlopu niewykorzystanej z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym, za który urlop przysługuje należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, w takiej samej wysokości w jakiej by je otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 34

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 35

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w szczególności:

- 1) W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
- 2) pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 103¹ - 103⁵ Kodeksu pracy.

§ 36

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) w przypadku wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

- 2) w przypadku wezwania do osobistego stawienia się przez organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) w przypadku wezwania w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) w przypadku wezwania do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
- 5) w przypadku konieczności przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze,
- 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
- 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1–3, 6-7, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 i pkt 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby – pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy także z innych przyczyn, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.

§ 38

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik, który chce korzystać z uprawnień wynikających z ust. 1, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania zwolnienia od pracy z tego tytułu oraz przekazać inspektorowi ds. kadr i szkoleń.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 39

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 wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 40

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 41

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:		Zarządzanie personelem	
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

Rozdział VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 42

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

§ 43

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizowania obowiązkowych szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowania i aktualizacji ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym również bezpieczne korzystanie z wyposażenia technicznego,
- 4) Zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń.
- 5) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 6) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 7) uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 8) zapewnienia wykonania nakazów, zaleceń, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 10) systematycznego kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz zapewnienia wykonania zaleceń lekarskich,
- 11) wydawania pracownikom przed rozpoczęciem pracy środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także zapewnienia sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przepisami i obowiązującym stosownym zarządzeniem burmistrza.
- 12) Zapewnienia pracownikom odpowiednich pomieszczeń na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 44

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy podlegają okresowym szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 45

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowania się do poleceń i wskazówek wydawanych w tym zakresie przez przełożonych,
- 2) dbania o należyty stan powierzonych im urządzeń technicznych oraz o porządek w miejscu pracy,
- 3) stosowania środków ochrony osobistej i zbiorowej, a także używania przydzielonych im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym badaniom zaleconym przez lekarza, także stosowania się do zaleceń lekarza,
- 5) niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapoznania się oraz przyjęcia do wiadomości postanowień Regulaminu i regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz innych regulaminów obowiązujących w Urzędzie.

§ 46

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych oraz obsługi przydzielane są odzież oraz obuwie robocze w ilościach i na zasadach określonych przez pracodawcę odrębnym zarządzeniem.

§ 47

1. W przypadku 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 zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania 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 pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 - 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Przepisy ust. 1- 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 48

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika własnoręcznym podpisem.

Rozdział VIII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, szkodliwych lub szkodliwych dla zdrowia, które wyszczególnione są w wykazie prac wzbronionych kobietom, określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiet w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez uzyskania ich zgody.
4. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli ich wykonanie nie jest możliwe po godzinach pracy.

§ 50

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinny wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

§ 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy; pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

2. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być łączone.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 53

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. 2016 r. poz. 1509).
2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych, jeżeli jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego, określając jednocześnie warunki zapewniające szczególną ochronę zdrowia młodocianych zatrudnionych przy tych pracach.
3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w ust. 2, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.

Rozdział X

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 54

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. 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.

§ 55

1. Wynagrodzenie przysługuje za wykonaną pracę.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 56

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego w odrębnych przepisach z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej,
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 57

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem za wieloletnią pracę, dodatkiem specjalnym, dodatkiem funkcyjnym, premią uznaniową oraz dodatkiem za pracę w porze nocnej płatne jest co miesiąc, w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Pracodawca jest obowiązany do udostępnienia pracownikowi jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w drodze przelewu bankowego na konto pracownika lub do jego rąk własnych w kasie Urzędu, na podstawie uprzednio złożonego wniosku.

§ 58

1. Szczegółowe zasady wynagradzania reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce.
2. Szczegółowe zasady nagradzania określa załącznik nr 4 do Regulaminu wymienionego w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady premiowania pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu wymienionego w ust. 1.

Rozdział XI

DYSCYPLINA PRACY

§ 59

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej,



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 60

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności, jeżeli nie złożył wcześniej stosownego zaświadczenia lekarskiego, jest obowiązany niezwłocznie podać przyczyny nieobecności na piśmie.

§ 61

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, 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. W przypadku spożywania alkoholu w miejscu pracy lub stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

§ 62

1. Kary określone w § 61 ust. 1 pkt 1 - 2 stosowane są wobec pracownika, który w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) przywłaszcza sobie mienie pracodawcy,



Regulamin pracy			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer:</i>	<i>Data utworzenia:</i>	<i>Klasyfikacja:</i>	<i>Wersja:</i>
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

- e) wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- f) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do klientów Urzędu, przełożonych lub współpracowników,
- g) nie dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 63

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 64

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 65

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej 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.

§ 66

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2018r. poz. 2137 z póź.zm.).

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.



Regulamin pracy			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.1.	30 lipca 2019	Dokument wewnętrzny	2

§ 68

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1040)
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.263),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632),
- 5) ustawy z dnia 10 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018r. poz. 357);
- 6) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r. poz. 2369);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 2137 ze zm.).

Zastępca Burmistrza

Edyta Burmistrz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy

z dnia 30 lipca 2019 roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa referatu)

Burmistrz

Gminy i Miasta Dobczyce

Na podstawie art. 151 §2¹ Kodeksu pracy oraz §8 pkt 6-8 Regulaminu pracy proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w dniu w godzinach od do w celu załatwienia spraw osobistych oraz na odpracowanie tego zwolnienia w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(decyzja i podpis bezpośredniego przełożonego)