

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§.1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pakości zwanym w dalszej części Urzędem.

§.2 Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią Regulaminu pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.  
Zapoznanie z treścią Regulaminu, pracownik może także potwierdzić w umowie o pracę.

§ 4. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Pakości w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 2) pracodawca - Urząd Miejski w Pakości, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Pakości lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Pakości,
- 4) Urząd - Urząd Miejski w Pakości,
- 5) Referat – Referat Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 6) Kierownik Referatu – Kierownik Referatu Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 7) USC – Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 9) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
- 10) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy.

### **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
  - a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz

- uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
  - c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
  - d) z zarządzeniami Burmistrza oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy,
- 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 3 do Regulaminu,
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
  - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
  - 12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
  - 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią załączniki nr 1 i nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 6. Do obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego w Pakości, jako pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 7. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbałość o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
- 7) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są niezgodne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy

§ 8.1. Kierownicy Referatów są obowiązani w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym Referacie,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanym Referacie,
- 6) informowania Burmistrza o stanie wykonania zadań.

2. Kierownicy Referatów odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Burmistrza, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 9. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 10.1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na terenie Urzędu zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu.

§ 11. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego z zastrzeżeniem art. 210 §2 Kodeksu pracy; pracownik opuszczając stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu i powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w Sekretariacie Urzędu,
- 2) urządzania na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 3) wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów, stanowiących własność pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 12. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności i obowiązków, a także umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli jest to niezbędne na danym stanowisku, bądź inne konieczne dokumenty,
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy oraz z innymi regulaminami, instrukcjami i przepisami obowiązującymi u pracodawcy na danym stanowisku pracy i potwierdzić to na piśmie,
- 3) odbyć przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i potwierdzić to na piśmie,
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez uprawnionego lekarza,
- 5) w miarę potrzeby przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 6) zapoznać się z istniejącym u pracodawcy systemem pracy dla danego stanowiska pracy, uzyskaniem materiałów i narzędzi pracy oraz zasadami rozliczania się z otrzymanych materiałów i narzędzi pracy.

§ 13. 1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, pieczęci, dokumentów w sposób dla nich przyjęty,
- 3) sprawdzania zamknięcia okien i drzwi,
- 4) sprawdzania, czy po zakończeniu pracy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, np. komputery, kserokopiarki itp.,
- 5) sprawdzenia czy nie pozostały jakiegokolwiek źródła mogące spowodować pożar,
- 6) oddania kluczy do pomieszczeń w wyznaczonym miejscu.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) Kierownicy Referatów - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
- 3) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach Urzędu, wyznaczonych do sprząkania.

§14.1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 15. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych Urzędu.

#### **IV. WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 17. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

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

§ 18.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

3. 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.

4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

6. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić rozkład czasu pracy.

7. Ewidencje czasu pracy pracowników prowadzi pracownik Referatu Organizacyjno – Prawnego Urzędu Miejskiego w Pakości.

§ 19.1. Pracowników Urzędu obowiązuje równoważny system pracy, z zastrzeżeniem § 20 ust.6.

2. Soboty są dniami wolnymi od pracy; (zapis ten nie dotyczy USC).

§ 20. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników, o których mowa w § 19 ust.1:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych:
  - a) od godz. 7.00 do godz. 15.00 – w poniedziałki, środy, czwartki,
  - b) od godz. 7.00 do godz. 16.00 – we wtorki,
  - c) od godz. 7.00 do godz. 14.00 – w piątki,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi:

- a) konserwator – woźny, palacz: od godz. 6.00 do godz. 14.00 – w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki,
- b) sprzątaczkę, robotnik gospodarczy: zamiennie 1 pracownik w 1 tygodniu pracy:
  - od godz. 6.00 do godz. 8.00 i od godz. 13.00 do godz. 19.00 bądź od godz. 11.00 do godz. 19.00,
- c) robotnicy gospodarczy zatrudnieni w Ochotniczej Straży Pożarnej w Pakości
  - od godz. 7.00 do godz. 15.00,
  - od godz. 15.00 do 23.00,
  - od godz. 23.00 do godz. 7.00.

2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Kierownik Referatu na wniosek pracownika.

3. Pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy bezpośredniej obsługi stron i ich stanowiskach pomocniczych, w szczególności w Centrum Informacji Turystycznej w Pakości, ul. Barcińska 11, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku, w przedziale czasu pomiędzy 7.00 a 18.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

4. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Kierownik Referatu.

5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

6. Pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, do których zastosowanie mają zapisy ust.1 pkt.1, obowiązuje podstawowy system pracy. Ww. pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.

§ 21.1. Pracownicy USC pracują w ramach równoważnego systemu czasu pracy określonego w § 20 ust.1 pkt 1 od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Praca w soboty wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z udzielaniem ślubów w przedziale czasu pomiędzy 7.00 a 18.00 przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

3. Za pracę wykonaną w sobotę pracownikowi USC przysługuje odpowiednio dzień wolny w danym tygodniu pracy.

4. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Burmistrz w zależności od potrzeb.

§ 22.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikami.

2. Przerwa nie może zakłócać pracy danej komórki organizacyjnej.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 23.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 22.00, a 6.00.

§ 24.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz sobota są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 19 ust.2

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1 uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.

§ 25. 1. 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 w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. 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.

7. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego.

## **V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY**

§26.1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w miejscu dogodnym dla pracowników i jest wykładana na ok. 30 min. przed rozpoczęciem pracy i zabierana w godzinie rozpoczęcia pracy.

3. W razie spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

5. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik wymieniony z zakresie czynności pracownika nieobecnego.

6. Listę obecności kontrolują Burmistrz bądź Sekretarz Gminy.

7. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w książce wyjść.

8. Książka wyjść udostępniona jest w Sekretariacie Urzędu.

§ 27.1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz zezwolenia Burmistrza bądź Sekretarza Gminy.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, którzy mają prawo wejść na teren zakłady pracy poza godzinami pracy za okazaniem dowodu osobistego.

3. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przewidzianej do tego księżce ewidencji przebywania w budynku.

§ 28. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 29. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 30. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu. Takie powierzenie nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

## **V. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW**

§ 31. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.

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

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje



się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 – 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,
- 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, 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.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,
- 2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 32 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji w książce wyjść oraz na listach obecności.

§ 33. 1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt zwolnienia powinien być odnotowany w ewidencji wyjść w godzinach służbowych z oznaczeniem czasu wyjścia z Urzędu i powrotu na stanowisko pracy.

3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34.1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie 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.

§ 35.1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## **VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 37.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiedniego do wykonywanej kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 38. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę - dnia poprzedzającego ten dzień.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym.

5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, w oparciu o które zostało obliczone jego wynagrodzenie.

6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

## **VII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 39. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie może być przyznana:

- 1) gratyfikacja pieniężna,
- 2) awans na wyższe stanowisko.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 40. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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 bhp 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.1. 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 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.

§ 42.1. Kary nakłada Burmistrz (Sekretarz Gminy w razie nieobecności Burmistrza) i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. W zawiadomieniu wskazuje się rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje się pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

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

§ 43. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej

pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie 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.

§ 44.1. Po roku nienagannej pracy karę, z zastrzeżeniem ust.2, uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

## **IX. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

§ 45. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) dokonywać okresowej oceny ryzyka zawodowego,
- 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje się w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

§ 47.1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 48.1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą w przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.1. Pracownikowi przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym poleceniem Burmistrza.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu:

- 1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- 2) przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie.

§ 50. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

§ 51. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 52. Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **XI. PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW**

§ 53. 1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, w zależności od możliwości, w każdy czwartek w godz. 8.00 do 9.00.

2. Osoba wyznaczona przez Burmistrza do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu przez 2 godziny w terminie określonym odrębnym poleceniem służbowym.

3. Kierownicy Referatów przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

4. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznaczyć i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§54. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu.

§55. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§56. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie jak ustalony.

§57. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu Kierownikom Referatów wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią.

§58. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w biurze Kierownika Referatu.

## RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### § 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. (*art. 11<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy*).

### § 2

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.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 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 ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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<sup>3a</sup> Kodeksu Pracy*).

### § 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 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. § 2 ust. 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 § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe (*art. 18<sup>3b</sup> Kodeksu Pracy*).

### § 4

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

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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<sup>3c</sup> Kodeksu Pracy*).

## § 5

Osoba, wobec której 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. (*art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu Pracy*).

## § 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. (*art. 18<sup>3e</sup> Kodeksu Pracy*).

## **OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 1**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:

1) jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych wyżej norm,

2) przy pracach w pozycji wymuszonej,

3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **§ 2**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

### **§ 3**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 4

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

**ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU,  
MOLESTOWANIA I MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI**

**§1**

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

**§2**

Ilekróć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
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. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
4. molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć 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,
5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości,
7. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pakości w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
8. sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
9. ofierze - należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

### **§3**

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

### **§4**

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.

### **§5**

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w §4.

### **§6**

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

### **§7**

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

### **§8**

Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje spośród pracowników Urzędu 3 osobową komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

### **§9**

Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

### **§10**

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do pracy komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

### **§11**

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi.

Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

## **§12**

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

## **§13**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy.
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

## **§14**

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

## **§15**

Każdy pracownik, który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

## **§16**

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.