

Zarządzenie Nr 164.179.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 16 lipca 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym t.j. Dz. U z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., - Kodeks pracy (tj. z 2014 r., poz. 1502) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

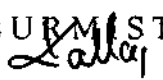
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Debrzno. Zobowiązuję Sekretarza Miasta i Gminy Debrzno do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie wszystkich pracowników i odebrania pisemnego oświadczenia każdego pracownika o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie oraz Zarządzenie Nr 5.20.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie ustalania obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik
do Zarządzenia Nr 164.179.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 16 lipca 2015 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W DEBRZNIE

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Debrznie.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Debrznie, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta i Gminy Debrzno.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

Rozdział II **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. zaspakajania potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków socjalnych;
7. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
8. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej;
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
10. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych ;
11. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
13. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakiejkolwiek formy dyskryminacji;
14. przeciwdziałania mobbingowi;
15. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznaniowe, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikowi poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określenie obowiązków każdego pracownika.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika 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, jeśli 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, stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 11) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w pracy porządku.
3. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
4. Jeśli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
2. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności,
3. stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie zakładu,
4. nie stosowania się do poleceń przełożonego,
5. naruszania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędącej własnością pracownika,
7. wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 10

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkach nabycia lub utraty uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wyłącznie wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.
3. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 12

1. Ustala się jednozmianowy system czasu pracy.
2. Pracownicy urzędu pracują w tzw. „systemie równoważnego czasu pracy” w którym przedłużeniu ulega wymiar czasu pracy do 10 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
4. Czas pracy pracownika wymienionego w ust. 2 oblicza się:
 1. mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
 2. dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 13

1. Pracownicy świadczą pracę w następujących godzinach w poszczególnych dniach tygodnia:
 - poniedziałek - od 8⁰⁰ do 16³⁰
 - wtorek - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - środa - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - czwartek - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - piątek - od 7⁰⁰ do 14³⁰
2. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Rozpoczęcie czasu pracy następuje od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach decyzją Burmistrza może być stosowany indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika.
5. Praca wykonywana ponad ustaloną w § 13 normę jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Wprowadza się 20-minutową przerwę w pracy, która wliczana jest do czasu pracy.

§ 15

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

1. Praca w porze nocnej wynosi 8 – godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ rano w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 17

Jeśli wymaga tego potrzeba pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

§ 18

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określa Kodeks pracy i inne przepisy prawa pracy.

Rozdział V

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i jej zakończeniu

§ 19

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy.
2. Fakt przybycia do pracy potwierdza się podpisaniem listy obecności.
3. Opuszczenie zakładu pracy w trakcie trwania czasu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
4. Każde wyjście w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy” podając cel, miejsce, godzinę wyjścia a po powrocie faktyczny czas przybycia.
5. W przypadku czasowego opuszczenia przez pracownika pomieszczenia biurowego należy to pomieszczenie zamknąć.
6. Poza godzinami pracy na terenie zakładu mogą przebywać pracownicy wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy,

zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie, druki poprzez zamknięcie biurek, szaf. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia okien i drzwi.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeśli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

Wyjazdy służbowe poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu, tj. delegacji podpisanej przez kierownika zakładu.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 24

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych składa się na co najmniej 7 dni, a pozostałe na co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji jeśli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
4. Wniosek urlopowy składa się bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje w tej sprawie decyzję.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy wypłaca się raz w miesiącu, do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
3. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wpłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 29

Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenie związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Dział VIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplina pracy

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) 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.
2. 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeśli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 32

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

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

§ 34

1. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
2. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.

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

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu przepisu ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 36

Ciężkim naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 Kodeksu pracy, jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąco niedbałość o powierzone urządzenia, narzędzia i materiały,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywania alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
5. uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP i ppoż,
6. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
7. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
8. zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
10. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 37

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza 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 pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu.
2. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja pracowników, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 40

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 41

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 39 ust. 2
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 39 ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej

korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 39 ust. 2, jeśli dysproporcje te nie mają być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
2. Przejawem dyskryminowania jest także
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
3. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 42

1. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 39 ust.2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 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 polegające na:
 - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 39 ust. 2 jeśli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeśli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielską, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudnienia 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 zasad 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 § 39 ust. 2, przez zmniejszenie, na korzyść tych 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, jeśli 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.

§ 43

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
1. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagradzania, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
2. 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.

§ 44

1. Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

§ 45

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- -organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- kierowania pracowników na badania lekarskie,

- dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem.

§ 46

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 47

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 48

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne zarządzenie.

§ 49

1. Jeśli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacji określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 52

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas