

28

ZARZĄDZENIE Nr 12/2020
BURMISTRZA MIASTA RADYMNA
z dnia 14 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Radymna, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§2.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy.

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 88/2019 z dnia 09-10-2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 52/2019 z dnia 28-05-2019 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 4/2019 do Zarządzenia Nr 51/2007 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 8 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 110/2018 z dnia 14-12-2018 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 3/2018 do Zarządzenia Nr 51/2007 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 8 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 47/2018 z dnia 30-05-2018 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2/2018 do Zarządzenia Nr 51/2007 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 8 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 29/2018 z dnia 18-04-2018 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1/2018 do Zarządzenia Nr 51/2007 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 8 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 7/2018 z dnia 02-02-2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 98/2016 z dnia 20-12-2016 r. wprowadzenia Aneksu Nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2015 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 3 listopada 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 89/2015 z dnia 11-03-2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 86/2015 z dnia 23-10-2015 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1/2015 do Zarządzenia Nr 51/2007 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 8 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 51/2007 z dnia 08-11-2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Radymnie.

28

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radymna.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Radymna.

BURMISTRZ

Mieczysław Pizjurny

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12 /2020
z dnia 14 lutego 2020 r.*

REGULAMIN PRACY
Urząd Miasta Radymna

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Podstawy prawne Regulaminu

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
- 3) 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 (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281 ze zmianami);
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 ze zmianami).

§2. Podstawowe definicje

- 1) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 2) pracodawca – Urząd Miasta Radymna, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Radymna,
- 3) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3. Zakres przedmiotowy Regulaminu

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§4. Obowiązek zapoznania Pracownika z Regulaminem

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§5. Sprawy nieobjęte Regulaminem. Stosowanie przepisów prawa pracy.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają pozostałe Przepisy Prawa Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§6. Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 32
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - d) przeciwdziałać 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;
 - e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - l) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - m) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować 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.

§7. Przetwarzanie danych osobowych Pracowników

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - a) 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;

- 33
- b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
 - c) informacji, dotyczących wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
 - e) adresu zamieszkania.
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.
 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.

§8. Prawa Pracownika

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) poszanowania dóbr osobistych, w tym godności,
 - 3) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca wypadku, pracownik zachowuje prawo wynagrodzenia.
 - 4) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 5) do godziwego wynagrodzenia za pracę,
 - 6) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw związanych z dobą pracowniczą,
 - 7) do zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb,
 - 8) podnoszenia kwalifikacji,
 - 9) zgodności postanowień umów o pracę oraz innych aktów, na których powstaje stosunek pracy z przepisami prawa,
 - 10) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z aktem nawiązującym stosunek pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 11) terminowego otrzymywania wynagrodzenia, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
 - 12) do urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym,

- 34
- 13) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
 - 14) równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z prawem Wspólnot Europejskich (dyrektywami unijnymi) oraz przepisami Kodeksu pracy, w tym w szczególności:
 - a) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, 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,
 - b) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania zatrudnieniu kobiet i mężczyzn,
 - c) zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośredni, z przyczyn określonych w lit. a),
 - d) różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych powyżej, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
 - e) prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości,

§9. Obowiązki Pracownika

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
 - 8) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Urzędzie
 - 9) porządku,
 - 10) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- 35
- 11) dbać o dobro Urzędu - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 13) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 14) zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, w tym o utracie uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 15) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji,
 - 16) stosować środki zapewniające bezpieczeństwo informacji w Urzędzie,
 - 17) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 18) pracownik wychodzący z Urzędu jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać się rewizji osobistej własnej odzieży i wynoszonych przedmiotów i teczek w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy.
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w Urzędzie regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych.
 6. Pracownik samorządowy uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
 7. Pracownik samorządowy zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. W przypadku stwierdzenia mobbingu lub molestowania pracownik ma obowiązek poinformowania o tym pracodawcę lub inną upoważnioną przez niego osobę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy,
 9. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy mienie, dane oraz bezpieczeństwo przetwarzanych na stanowisku informacji (w wersji papierowej i elektronicznej). W szczególności obowiązany jest on do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych oraz zasad bezpieczeństwa informacji wynikających z dokumentów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§10. Oświadczenia majątkowe

W przypadkach i terminach określonych przepisami prawa, pracownicy samorządowi składają pisemne oświadczenia majątkowe oraz oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

§11. Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które może narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o powierzone mienie i materiały,
- 3) wykonywanie pracy innego rodzaju niezwiązanej ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji i zasad ochrony danych osobowych;
- 6) niesubordynacja w stosunku do przełożonych;
- 7) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu oraz innych środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w miejscu pracy;
- 9) uporczywe naruszanie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z jego celem;
- 11) zakłócenie porządku w miejscu pracy;
- 12) działania lub zaniechania uznane za mobbing w Kodeksie Pracy;
- 13) udowodniona kradzież mienia pracodawcy, jak również własności współpracowników;
- 14) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika samorządowego albo mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 15) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i obywateli.

§12. Uprawnienia Pracodawcy

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 3) określania zakresów czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§13. Wylączenie odpowiedzialności za rzeczy wartościowe

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe będące jego własnością.

§14. Równe traktowanie. Zakaz dyskryminacji

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.
- 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 pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 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. 1 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania 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, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej 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 albo molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§15. Naruszenia zasady równego traktowania

- 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 §14, 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) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 15 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 pracownikom,

- 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 § 15 ust 1.,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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 wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 15 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§16. Jednakowe zasady wynagradzania

- 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.

§17. Nierówne traktowanie. Prawo do odszkodowania

- 1. 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.
- 2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania

- 39
- pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. 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.

§18. Zasady dopuszczenia Pracownika do pracy

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), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§19. Pojęcie mobbingu

1. Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku.
3. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach pełniących funkcje kierownicze.

§20. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

1. Uznając że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w Urzędzie.
2. Pracodawca ma na celu uświadomienie pracownikom, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżenia lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnienie i wyeliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.

3. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

§21. Działania przeciwdziałające mobbingowi

1. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie społeczności Urzędu w celu wczesnego ujawniania szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania,
- 2) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań zespołów pracowniczych, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań. Spotkania tego rodzaju (lub szkolenia) nie powinny się odbywać w danej komórce organizacyjnej rzadziej niż raz do roku,
- 3) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.

2. Do realizacji zadań w punkcie 1. zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownik ds. kadr.

§22. Zakaz stosowania mobbingu

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w kodeksie pracy za mobbing.

§23. Obowiązek zgłaszania przypadków mobbingu

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nieinformowanie przełożonych (przełożonych wyższego szczebla) lub pracownika ds. kadr o działaniach i zachowaniach, o których mowa w §19.

IV. CZAS PRACY

§24. Czas pracy. Definicja, rozliczanie, wymiar

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, liczonym od 1 stycznia danego roku kalendarzowego, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem.

12. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

13. Bezpośredni przełożony może nakazać pracownikowi częściowe wykonywanie zadań w wyznaczonym miejscu.

14. W sytuacji, gdy wykonanie zadania – pomimo zachowania przez pracownika należytej staranności – spowoduje przekroczenie norm czasu pracy, o których mowa w § 24, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu, który zatwierdza konieczność wykonywania pracy. W razie konieczności wykonania zadania ponad obowiązujące normy, pracownikowi przysługuje rekompensata według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych.

§26. Prawo do odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają Kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy pracujący co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy ciągle i wyłącznie przy obsłudze monitorów ekranowych, mają dodatkowo po każdej godzinie pracy 5 minut przerwy, wliczoną do czasu pracy.

§27. Praca w porze nocnej

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7:00 rano dnia następnego.

§28. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §24 ust. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i za zgodą pracodawcy.

3. Pracownikowi samorządowemu 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.

4. Pracownik odbierający wolne w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe może odebrać je na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie wolnego za przepracowane godziny

dopiero po zapoznaniu się z tym wnioskiem przełożonego i zgodą pracodawcy do końca 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego.

5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W przypadku nieodebrania dnia za pracę w niedzielę i święta, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę.

7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

V. ORGANIZACJA DNIA PRACY

§29. Ewidencjonowanie czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy pracownika, która jest sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez upoważnioną osobę, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§30. Potwierdzanie obecności w pracy

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Miasta.

§31. Zasady stawiennictwa w pracy. Zasady zgłaszania niestawiennictwa

1. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, bądź przybycia do pracy pod wpływem alkoholu przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku. 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.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w czasie rozpoczynania pracy znajdować się w pełnej gotowości na swoich stanowiskach.
3. O niemożności przybycia do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę.
4. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą lub na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

43

dopiero po zapoznaniu się z tym wnioskiem przełożonego i zgodą pracodawcy do końca 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego.

5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W przypadku nieodebrania dnia za pracę w niedzielę i święta, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia za każda przepracowaną godzinę.

7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca 4 miesięcznego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

V. ORGANIZACJA DNIA PRACY

§29. Ewidencjonowanie czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy pracownika, która jest sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez upoważnioną osobę, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§30. Potwierdzanie obecności w pracy

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Miasta.

§31. Zasady stawiennictwa w pracy. Zasady zgłaszania niestawiennictwa

1. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, bądź przybycia do pracy pod wpływem alkoholu przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku. 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.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w czasie rozpoczynania pracy znajdować się w pełnej gotowości na swoich stanowiskach.
3. O niemożności przybycia do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę.
4. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą lub na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

- 49
5. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami szczegółowo opisanymi w § 40 ust. 1 Regulaminu, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania, ale nie później niż w dniu następnym. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić pracodawcę osobiście, telefonicznie lub przez innych członków rodziny.
 6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.
 7. Przebywanie w urzędzie po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przez rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy wyrażonej na piśmie.

§32. Zasady udzielania zwolnień. Tryb przydziału pracy

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od świadczenia pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pod warunkiem, że Urząd nie poniesie z tego tytułu szkody, a czas nieobecności będzie zarejestrowany w ewidencji nieobecności w pracy. Czas nieobecności winien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Sposób i termin odpracowania nieobecności winien być uzgodniony z pracownikiem ds. kadr. Pracownik ds. kadr rozlicza odpracowaną nieobecność i potwierdza ten fakt w karcie ewidencji czasu pracy.
2. W urzędzie prowadzi się rejestr wyjść służbowych i rejestr wyjść prywatnych.
3. Odpracowanie wyjść prywatnych powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym pracownik skorzystał z wyjścia prywatnego, bądź najpóźniej w następnym miesiącu jeśli wyjście prywatne miało miejsce pod koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Wyjścia i wyjazdy służbowe poza teren miejsca pracy, które wpisywane są i zatwierdzane przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego do ewidencji wyjść służbowych nie wymagają wystawienia druku delegacji.
5. W przypadku podróży służbowych poza teren miejsca pracy nie ujętych w ewidencji wyjść służbowych o których mowa w pkt. 4 będą wystawiane druki delegacji.
6. Jeżeli czas samej podróży służbowej przypada w obowiązującym pracownika rozkładzie czasu pracy, wliczany jest do czasu pracy. Jeżeli podróż wypada poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, nie jest wliczana do czasu pracy i w związku z tym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. W trakcie podróży służbowej czas faktycznie przepracowany w związku z wykonywaniem polecenia służbowego poza normalnym czasem pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje za pracę dodatek za nadgodziny.
8. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
9. Jeżeli w zadanym czasie pracownik nie może zakończyć pracy, obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.
10. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie ich zużycia.
11. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana

- przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
12. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 11, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 13. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 11 i 12, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 14. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla należy je wykonać i powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
 15. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych itd. oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) sprawdzenia, czy wyłączone zostały lub odłączone z sieci wszystkie urządzenia mogące spowodować pożar lub zużywające niepotrzebnie energię elektryczną;
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien oraz umieszczeniu kluczy w Sekretariacie Urzędu Miasta;
 - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia.
 16. Pracownicy pobierają i zdają klucze w Sekretariacie Urzędu Miasta. Każdy z pracowników jest odpowiedzialny za klucz do pokoju, w którym wykonuje pracę.

VI. ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW

§33. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Uprawnienia

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Szczegółowe regulacje w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników określają przepisy art. 102- 103⁶ Kodeksu Pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. URLOPY

§34. Prawo do urlopu

- 46
1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
 2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§35. Udzielenie Urlopu

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 grudnia na każdy następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Przesunięcie terminu urlopu ustalonego w planie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie do pracodawcy o wyrażeniu zgody przez przełożonego i akceptacji pracodawcy na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
5. Wniosek urlopowy powinien zawierać również adnotację z podaniem osoby zastępującej pracownika składającego wniosek, brak wpisu osoby zastępującej jest równoznaczny z zastępstwem przez osobę wyrażającą zgodę (przełożonego pracownika).

§36. Termin udzielenia urlopu

Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie określonym w Kodeksie Pracy.

§37. Obowiązek wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia

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

§38. Urlop na żądanie

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.

VIII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§39. Podania i wnioski dot. zwolnień od pracy

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oznaczenia nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, który udzielił zwolnienia.

4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują do pracownika ds. kadr, który gromadzi je we właściwych aktach.
5. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej ustala się w zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa spoczywa na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia od pracy lub stwierdzenia nieobecności pracownika.
6. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§40. Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność

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.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§41. Dowody usprawiedliwiające nieobecność

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019r. poz. 645, 1590);
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r.

- o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409, 730), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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;
 - 6) 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.

§42. Obowiązek zwolnienia od pracy

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.

§43. Spóźnienia

1. 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.
2. Odpracowanie spóźnienia przez pracownika powinno nastąpić w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§44. Zwolnienia od pracy. Doskonalenie zawodowe

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach lub w odrębnych umowach.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§45. Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej

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

42

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.

§46. Tryb wymierzania kar dyscyplinarnych. Terminy

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 Urzędzie 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.

§47. Obowiązki informacyjne. Zasada pisemności

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.

§ 48. Zwolnienie dyscyplinarne

1. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w razie:

- 1) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 2) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wniesienia i spożywania na terenie Urzędu napoi alkoholowych i środków odurzających bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu,
- 5) wchodzenia do Urzędu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 6) wynoszenia z Urzędu jakiegokolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego pisemnej zgody lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.

2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§49. Zatarcie kary dyscyplinarnej

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 bezpośredniego przełożonego pracownika 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.

§50. Stosowanie przepisów o przeciwdziałaniu alkoholizmowi

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).

X. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§51. Prawo do wynagrodzenia. Zasady wypłaty

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagrodzenia pracowników samorządowych określonych przez przepisy prawa i regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w terminie najpóźniej do 24 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, za ostatni okres rozrachunkowy, wypłaca się niezwłocznie po ustaniu zatrudnienia i ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
6. Wypłata zasiłków chorobowych następuje w miejscu, czasie i terminie określonym w ust. 3.
7. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest przekazać pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia, oraz – na jego wniosek – udostępnić mu wszystkie dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia.
8. Wynagrodzenie jest wypłacane na osobisty rachunek bankowy lub na pisemny wniosek pracownika – w gotówce.
9. Potrąceń innych niż określone ustawowo można dokonywać z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§52. BHP. Organizacja pracy. Odpowiedzialność

- 51
1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
 2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w miejscu pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§53. Obowiązkowe badania lekarskie

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§54. Obowiązkowe szkolenia BHP

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§55. Obowiązkowy instruktaż BHP

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§56. BHP i PPOŻ. Szkolenia. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§57. Środki ochrony indywidualnej. Odzież i obuwie robocze

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§58. BHP. Obowiązki Pracowników

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności, pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§59. Ochrona pracy kobiet

1. Zabrania się zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobietę w ciąży przenosi się do innej - odpowiedniej pracy, jeśli zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży, bądź przedłoży orzeczenie lekarskiego stwierdzające, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
7. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw, wliczonych do czasu pracy.
8. Na wniosek pracownicy przerwy określone w ust. 6 i 7 mogą być udzielane łącznie.
9. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie.

10. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§60. Ochrona pracy młodocianych

1. W Urzędzie zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła szesnastu lat.
2. Możliwe jest zatrudnianie młodocianych, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że podejmowana praca nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniany jedynie w celu przygotowania zawodowego.
4. Młodociani mogą być zatrudniani tylko na warunkach i zasadach przygotowania zawodowego oraz zasadach wynagradzania określonych w odpowiednich przepisach.

XIII. POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI

§ 61. Postępowanie w związku z podejrzeniem nadużywania alkoholu

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren urzędu zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. W przypadku stwierdzenia podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie co najmniej po spożyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających albo spożywaniu alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, należy bezwzględnie:
 - 1) Nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy a jeżeli pracę w takim stanie wykonuje - odsunąć go od jej wykonywania,
 - 2) Podjąć niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów na okoliczność stanu pracownika po użyciu alkoholu albo spożywaniu alkoholu w czasie pracy,
 - 3) Zabezpieczone dowody niezwłocznie przekazać do kadr.
5. Zabezpieczenie dowodów zobowiązuje bezpośredniego przełożonego pracownika do:
 - 1) Sporządzenia protokołu na okoliczność przebywania albo spożywania w pracy alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) Odebrania pisemnych oświadczeń od świadków zdarzenia na jego okoliczność,
 - 3) Przeprowadzenia badań lub spowodowania przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu lub środków odurzających w organizmie.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
7. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
8. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 62. Posiadanie narkotyków

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

XIV. MONITORING

§ 63. Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i Klientów Urzędu, zabezpieczenia mienia należącego do Urzędu i pracowników (w tym ustalanie sprawców czynów nagannych - zniszczenia mienia, kradzieże itp. w Urzędzie i jego otoczeniu) wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
2. Zakres monitoringu wizyjnego:
 - 1) Monitoring wizyjny obejmuje swym zakresem wejście do budynku Urzędu Miasta w Radymnie oraz ciągi komunikacyjne i parkingi znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku urzędu.
 - 2) Monitoring wizyjny jest prowadzony całodobowo.
 - 3) Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. Dostęp do danych z monitoringu wizyjnego:
 - 1) Administratorem danych osobowych objętych zapisem z monitoringu wizyjnego jest Urząd Miasta Radymna z siedzibą w Radymnie, ul. Lwowska 20, 37- 550 Radymno.
 - 2) Dostęp do urządzeń rejestrujących obraz, w tym danych osobowych objętych zapisem z monitoringu wizyjnego mają tylko upoważnione osoby. Dane mogą zostać udostępnione pomiotom, które na podstawie przepisów prawa są uprawnione do uzyskania dostępu do wskazanych danych osobowych.
 - 3) Urząd nie planuje przekazywać danych osobowych objętych zapisem z monitoringu wizyjnego poza Europejski Obszar Gospodarczy.
4. Do przeglądania zapisów z monitoringu wizyjnego oraz do kontroli urządzeń rejestrujących można upoważnić pracownika Urzędu.
5. Okres przechowywania danych objętych zapisem z monitoringu wizyjnego:
 - 1) Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26.06.1974 roku - Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 2) Dane osobowe objęte zapisem z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres 30 dni od chwili utrwalenia nagrania.
 - 3) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych objętych zapisem z monitoringu wizyjnego:

- 1) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych objętych zapisem z systemu monitoringu wizyjnego jest art. 22² § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
 - 2) Podanie danych w postaci wizerunku jest dobrowolne, ale jest warunkiem koniecznym wstępu na teren należący lub użytkowany przez Urząd objęty monitoringiem. Brak ich podania powoduje brak możliwości wejścia na teren należący lub użytkowany przez Urząd objęty monitoringiem, a tym samym może ograniczyć lub całkowicie wyłączyć możliwość świadczenia pracy w ramach zawartej umowy.
7. Prawa pracownika związane z prowadzeniem systemu monitoringu wizyjnego:
- 1) Pracownik posiada prawo żądania od Urzędu dostępu do danych, które jego dotyczą, lub ograniczenia przetwarzania.
 - 2) Pracownik posiada prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 3) Kontakt w sprawach związanych z ochroną danych osobowych Pracownik może uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 4) Dane osobowe objęte nagraniem z monitoringu wizyjnego nie będą przedmiotem procesów, w ramach których miałyby dojść do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
 - 5) Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie monitorowanym przez Urząd ze wskazaniem jaki obszar jest objęty monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
8. Wejścia do miejsc objętych monitoringiem oznaczone są tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Uwaga! Obiekt monitorowany" lub innym podobnym napisem, umieszczonymi w widocznych miejscach.
9. Niniejsze zapisy zostają wprowadzone zgodnie z art. 22² § 6 ustawy z dnia 26.06.1974 roku - Kodeks pracy oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Szczególne zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określił Burmistrz w drodze zarządzenia.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§65. Wejście w życie przepisów Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Radymna.

BURMISTRZ
Mieczysław Pizurny
Mieczysław Pizurny 26