

Zarządzenie Nr 126/2022

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 15 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kobyłka.

Na podstawie art. 104 i 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Kobyłka Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kobyłka, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Wydziału Kadr i Płac.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2016 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka zmienione zarządzeniem Nr 284/2018 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 6

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

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA KOBYŁKA

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Kobyłka, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

3. Każdy przyjmowany do pracy pracownik przed jej rozpoczęciem zostaje zapoznany z treścią Regulaminu.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika oraz datę, dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka – reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kobyłka;

2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kobyłka;

3) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy;

4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka;

5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kobyłka;

6) bezpośrednim przełożonym- rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;

3) określania zakresu obowiązków pracowników oraz jego egzekwowania.

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznać pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z obowiązującymi regulaminami;
- 2) zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy;
- 4) potwierdzić na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) 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;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) dostosować stanowisko pracy do obowiązujących przepisów. W przypadku zatrudnienia pracownika z niepełnosprawnością przystosować stanowisko pracy do jego potrzeb;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych określa odrębne zarządzenie;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 14) sporządzić dla każdego pracownika pisemny zakres czynności, który określa zadania, obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 16) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe;
- 17) przeciwdziałać mobbingowi;

- 18) udostępniać pracownikom tekst przepisów art. 18^{3a} do art. 18^{3e} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”, dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 19) zapewnić pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów;
- 20) zapewnić możliwość powiadamiania o wewnętrznych nieprawidłowościach w Urzędzie, w szczególności w zakresie ryzyk korupcyjnych, w tym z pominięciem drogi służbowej oraz z zachowaniem anonimowości powiadamiającego.

§ 5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane pieniądze i przedmioty wartościowe przez pracownika w miejscu wykonywania pracy.

§ 6. 1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

- 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) w Regulaminie pracy Urzędu;
- 4) w zakresie czynności pracownika.

2. Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu Miasta Kobyłka, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
- 2) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy;
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia zgodnie z umową o pracę;
- 4) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) ułatwienia w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) korzystania ze świadczeń socjalnych w miarę posiadanych przez pracodawcę środków na te cele;

- 8) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 9) wglądu do dokumentów, na podstawie których naliczone zostało wynagrodzenie za wykonaną pracę, względnie świadczenia z ubezpieczenia społecznego;
- 10) urlopów wg zasad określonych w Kodeksie pracy;
- 11) przerw w pracy i zwolnień od pracy przysługujących na zasadach ustalonych w Regulaminie oraz przepisach szczególnych;
- 12) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

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

- 1) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 2) przestrzeganie dyscypliny oraz ustalonego w Urzędzie czasu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych;
- 7) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) zachowywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu;
- 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 11) kierowanie wszelkich wątpliwości do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 12) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw urzędowych;
- 13) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach usprawnienia i doskonalenia pracy Urzędu i zajmowanego stanowiska;
- 14) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 15) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
- 16) noszenie na terenie zakładu pracy w widocznym miejscu identyfikatora otrzymanego od pracodawcy zawierającego imię i nazwisko pracownika;

- 17) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczanie po zakończeniu pracy;
- 18) nieopuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego;
- 19) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz
- 20) usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 21) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy oraz organizacji Urzędu;
- 22) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

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

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

§ 10. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:

- 1) rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań oraz otrzymanego wyposażenia;
- 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek i innych zobowiązań.

2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie rozliczenia jest karta obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 3.

§ 11. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;

2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia:

a) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, dyplomy ukończenia szkoły, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

b) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 pracownik przedkłada w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 12. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych lub przyjmowania środków psychoaktywnych;
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

2. Kontrola przestrzegania przez pracowników zakazów, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.

§ 14. 1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników” lub „Ewidencji wyjść prywatnych pracowników”, które znajdują się w Wydziale Kadr i Płac oraz wyjście prywatne zgłosić na odpowiednim wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

2. Za czas wyjścia prywatnego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjścia prywatnego, każdy pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 15. Pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 2) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 3) korzystania ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 4) ujawnienia w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
- 5) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
- 6) zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody;
- 7) przyjmowania prezentów od klientów Urzędu.

§ 16. 1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez bezpośredniego przełożonego, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta Kobyłka.

Rozdział IV

Okresowa ocena pracy

§ 17. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 18. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu, określa odrębne zarządzenie.

Rozdział V

Czas pracy

§ 19. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 20. 1. Czas pracy dla pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osób niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Natomiast osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mogą pracować nie dłużej niż 7 godzin na dobę i nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.

§ 21. 1. W Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy - dla pracowników na stanowiskach gospodarczych i obsługi;
- 2) równoważny - dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i kierowcy;
- 3) zadaniowy – dla audytora wewnętrznego.

2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie:

1) w systemie podstawowym:

- a) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - pracownicy gospodarczy;
- b) od poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 20⁰⁰ - pracownicy obsługi;

2) w systemie równoważnym:

- a) poniedziałki od 9⁰⁰ do 19⁰⁰
- b) od wtorku do czwartku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- c) piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ ;

3. Kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) poniedziałki od 9⁰⁰ do 18⁰⁰

- 2) od wtorku do czwartku od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
- 3) w piątki od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 22. 1. Wszystkim pracownikom przysługuje jedna 15 minutowa przerwa w ciągu dnia pracy przeznaczona na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać pracy na danym stanowisku.

2. Matkom karmiącym dzieci piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy.

3. Osobom niepełnosprawnym przysługuje 30 minutowa przerwa na wypoczynek lub gimnastykę w pracy.

4. Pracownikom pracującym przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5-minutowa przerwa, po każdej godzinie pracy przy jego obsłudze.

5. Przerwy, o których mowa w ust. 1-4, wliczone są do czasu pracy.

§ 23. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

5. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

§ 24. Burmistrz może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę miesiąca w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Rozdział VI

Organizacja pracy i porządek pracy

§ 25. 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.

3. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie Pracy traktowane jest jako spóźnienie.

4. Pracownicy po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest przy wejściu do Urzędu.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 26. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Wydział Kadr i Płac.

2. Pracownik zawiadamia o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście, nie później jednak niż w dniu następnym lub przez inne osoby, telefonicznie, wiadomością elektroniczną lub drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 27. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające tę nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego, zaś kierownik o przyczynie spóźnienia powinien zawiadomić Wydział Kadr i Płac.

3. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Urzędu.

Rozdział VIII

Praca w niedziele i święta

§ 28. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, chyba że pracownik wyrazi zgodę na pracę.

3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział IX

Praca w godzinach nadliczbowych

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

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika dopuszcza się udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu.

3. W przypadku pracy w sobotę pracownikowi należy się czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

4. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy. Wzór druku „Polecenie pracodawcy w sprawie zlecenia realizacji prac” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Pracownicy zarządzający Urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.

6. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym trzech miesięcy.

7. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 30 ust. 1 i 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 30. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i uprzednim zawiadomieniu Wydziału Kadr i Płac.

Rozdział X

Wynagrodzenie za pracę

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin.

§ 32. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, nie później niż do 28 dnia miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

4. Na pisemny wniosek pracownika, wypłata wynagrodzenia może być realizowana do rąk własnych pracownika albo osoby przez nią upoważnionej.

§ 33. Pracownicy, którzy w związku wykonywaniem swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy uzyskują dostęp do informacji o wynagrodzeniu innych pracowników zobowiązani są do zachowania ich poufności poprzez nieujawnianie ich innym osobom.

Rozdział XI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego określonego przez przepisy Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów, którego wzór „plan urlopu” stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz indywidualnych wniosków pracowników.

5. Projekt rocznego planu urlopów sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia, na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.

6. Projekt planu urlopów zatwierdza Burmistrz.

7. Plan obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym roku urlop, pomniejszony o 4 dni, które mogą być udzielone na żądanie pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony.

9. Wniosek urlopowy składany przez pracownika do Wydziału Kadr i Płac powinien być podpisany przez kierownika Wydziału i zaakceptowany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, stosownie do podziału zadań wynikającego z Regulaminu organizacyjnego Urzędu, najpóźniej na 2 dni przed planowanym urlopem - zgodny z planem urlopu. Wzór druku „wniosek o udzielenie urlopu” stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 35. 1. Odwołanie przez pracodawcę pracownika z urlopu może nastąpić, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 36. 1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

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

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 37. W szczególnych przypadkach pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 38. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu z urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór druku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 39. 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, oraz regulaminie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, obowiązującym w Urzędzie .

§ 40. 1. Pracodawca (na umotywowany wniosek) może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.

2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy tj. nie podpisywanie listy obecności, spóźnianie się do pracy, odmowę wykonania polecenia służbowego oraz nie usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. 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.

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

§ 42. 1. Kara nie może być zastosowana później niż po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43. 1. Jeżeli 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. 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.

§ 44. 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.

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

Rozdział XIII

Przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 46. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy;
- 3) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy;
- 7) przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) pracować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47. 1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk znajduje się w Wydziale Kadr i Płac.

§ 48. 1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

3. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom obsługi technicznej odzieży, obuwiu robocze i środki higieny osobistej lub wypłacić ekwiwalentu za wymienione środki.

3. Zakładowa tabela norm odzieży, środków ochron indywidualnych i środków czystości została określona odrębnym zarządzeniem.

§ 49. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

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

Rozdział XIV

Ochrona pracy młodocianych i związana z rodzicielstwem

§ 50. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

5. Pracownicy karmiącej dziecko piersią zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy na karmienie nie przysługują.

6. Jeżeli czas pracy pracownicy karmiącej dziecko piersią nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

7. W celu skorzystania z uprawnienia do przerwy na karmienie piersią należy złożyć wniosek do pracodawcy oraz stosowne zaświadczenie lekarskie.

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

§ 51. 1. W przypadku zatrudnienia młodocianych stosuje się art. 190-204 Kodeksu pracy.

2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział XV

ZASADY WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

§ 52. 1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.

2. Narzędzia i materiały wydawane są na podstawie potwierdzeń odbioru i podlegają rozliczeniu w chwili zwolnienia z pracy. Odpowiedzialny pracownik zleca dokonanie oceny przydatności powierzonych pracownikom narzędzi i maszyn przez odpowiednie służby.

3. W przypadku ich zużycia powołuje komisje do ich kasacji.

Rozdział XVI

Przepisy końcowe

§ 53. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w siedzibie Urzędu.

§ 55. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy - ustawa z 26 czerwca 1974 r.(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.), ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 53.), oraz ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm).

Kobyłka, dnia

.....
(imiona i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Miasta Kobyłka przed rozpoczęciem pracy zostałam/em zapoznany/a przez pracodawcę z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Kobyłka, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.¹

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Kobyłka.²

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

¹ Pracownik przed rozpoczęciem pracy

² Pracownik w trakcie zatrudnienia

Kobyłka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

Zostałem(am) zapoznany(a) z następującymi przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu – od art. 18^{3a} do art. 18^{3e} Kodeksu pracy.

Wyciąg z Kodeksu pracy, Dział I, Rozdział IIa, Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 183a. § 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

Art. 183b. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 183d. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

Kobyłka dnia.....

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko:	
2. Stanowisko:	
3. Nazwa komórki organizacyjnej	
4. zwolniony (a)* z pracy	

Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj rozliczenia	Data	Pieczęć i podpis
Wydział Administracji i Informatyki	Sprzęt komputerowy, służbowa komórka, klucze, pieczętka, identyfikator.		
Informatyk	Likwidacja dostępu do kont bankowych i programów informatycznych oraz internetowych.		
Bezpośredni przełożony	Rozliczenie się z zakresu obowiązków		
Wydział Kadr i Płac ZFŚS	Karty benefit, pożyczka z ZFŚS, świadectwo pracy.		
MPKZP	pożyczki		
Burmistrz Miasta			

Kobyłka dnia.....

.....
(imiona i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 § 21 ustawy Kodeks pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego w celu
załatwienia spraw osobistych

w dniu w godzinach

*Czas wyjścia prywatnego w godzinach pracy zobowiązuję się odpracować:

w dniuw godz.....

Prace będą polegały na:

.....

*Proszę o potrącenie czasu wyjścia prywatnego z mojego wynagrodzenia.

*Czas wyjścia prywatnego proszę rozliczyć z moich nadgodzin:

z dniaw godz.....

Prace będą polegały na:

.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Kierownika Wydziału/ Sekretarza)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kobyłka

Kobyłka dnia.....

.....
(imiona i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

**POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE ZLECENIA REALIZACJI PRAC:
W GODZINACH NADLICZBOWYCH.***

Działając na podstawie:

- 1) art.151 §1 pkt. 1 Kodeksu Pracy (konieczność prowadzenia **akcji ratowniczej** w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii) *
- 2) art.151 §1 pkt. 2 Kodeksu Pracy (**szczególne potrzeby pracodawcy**)*

Zlecam wykonanie w dniu w godz. od do
następującego zakresu prac:

.....
.....
.....

Burmistrz Miasta / Sekretarz/Kierownik Wydziału

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis)

Uwaga - pracownik jest zobowiązany wpisać swój pobyt w Urzędzie w „ EWIDENCJI PRACOWNIKÓW PRZEBYWAJĄCYCH W URZĘDZIE POZA GODZINAMI PRACY.”
Wpis do ewidencji i niniejszy dokument stanowią podstawę do ewentualnego odbioru godzin.

Ustalony termin odbioru godzin i liczba godzin do odbioru

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Burmistrz Miasta / Sekretarz/Kierownik Wydziału

*) właściwe podkreślić

Plan urlopów wypoczynkowych na rok

Stan na dzień.....

Lp.		Wymiar urlopu		Pozostało dni urlopu	Planowany urlop w terminie											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

(podpis Kierownika Wydziału)

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kobyłka

Kobyłka dnia.....

.....
(imiona i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

Wniosek o udzielenie urlopu

Proszę o udzielenie mi urlopu

za rok 20..... w okresie: od dnia do dnia 20 ... r. tj. dni.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika zastępującego)

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Wydziału)

.....
(Burmistrz Miasta lub
Kierownik pionu)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kobyłka

Kobyłka dnia.....

.....
(imiona i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oświadczam, że w roku kalendarzowym,

będę korzystał/a/ ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat.

Wolne od pracy zamierzam wykorzystać w dniach/godzinach* w ilości¹⁾ dni(a)/godzin*.

Oświadczam jednocześnie, że drugi rodzic dziecka nie będzie korzystał ze zwolnienia od pracy z tego tytułu w swoim zakładzie pracy.

.....
data i podpis pracownika

Dane dzieci na które przysługuję ww. zwolnienie:

1)
/imię i data urodzenia dziecka/

2)
/imię i data urodzenia dziecka/

3)
/imię i data urodzenia dziecka/

1 W przypadku wyboru dni należy wpisać: 1 lub 2 dni w zależności od sytuacji, natomiast w przypadku wyboru godzin należy wpisać odpowiednią liczbę godzin. Na podstawie kodeksu pracy rodzicom dziecka przysługują łącznie 2 dni lub 16 godzin zwolnienia z tytułu wychowywania dziecka do 14 roku życia. Decyzja o sposobie wykorzystania opieki nad dzieckiem jest wiążąca i nie podlega zmianie w ciągu roku kalendarzowego.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
 - 3) ręczne podnoszenie pod górę (pochylnie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w pkt. 1-2 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmianę.
4. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Szczegółowe unormowania w zakresie prac wzbronionych kobietom zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017, poz. 796).

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach zwianych z:

1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,

a) do 16 lat:

- chłopcy powyżej 15 kg
- dziewczęta powyżej 10 kg

b) powyżej 16 lat:

- chłopcy powyżej 25 kg
- dziewczęta powyżej 20 kg;

2) ręcznym przenoszeniem po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 300,

a) do 16 lat:

- chłopcy powyżej 8 kg
- dziewczęta powyżej 5 kg

b) powyżej 16 lat:

- chłopcy powyżej 15 kg
- dziewczęta powyżej 10 kg;

3) polegającym wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;

4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami;

5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:

a) dziewczęta:

- 1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)
- 2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat)

lub dorywczo:

- 9,2 kJ/min. (2,2 kcal/min.) wiek do 16 lat,

- 10,5 kJ/min. (2,5 kcal/min.) wiek pow. 16 lat

a) chłopcy:

- 2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)

- 3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat)

lub dorywczo:

- 11,3 kJ/min. (2,7 kcal/min.) wiek do 16 lat,

- 12,6 kJ/min. (3,0 kcal/min.) wiek pow. 16 lat;

6) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

Szczegółowe unormowania w zakresie prac wzbronionych młodocianym zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016, poz. 1509).

WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH

PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Miasta Kobyłka może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na wszystkich stanowiskach pracy.
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej:
 - 1) dopuszczane jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w „Wykazie prac wzbronionych młodocianym”;
 - 2) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.;
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów;

3) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym”;

4) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem pracownika Urzędu;

5) inne prace o charakterze prac lekkich doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi czynnikami.