

ZARZĄDZENIE NR 322/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 9 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Na podstawie art. 104, 104¹, 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2025 r., poz.277 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r., poz. 1153) oraz art. 42 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią Regulaminu pracy oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Kadr, Płac i IT.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Burmistrza nr 982/2023 z dnia 14 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2026 roku.

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [Zakres przedmiotowy]

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

§ 2. [Zakres podmiotowy]

Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.

§ 3. [Słowniczek]

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** - oznacza to niniejszy Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
2. **Pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;
3. **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
4. **Zastępcy Burmistrza** - oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
5. **Sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
6. **Skarbniku** - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina;
7. **Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
8. **Komórcie organizacyjnej** - oznacza to referat (biuro, zespół), urząd stanu cywilnego, zgodnie z definicjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
9. **Kodeksie pracy** - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwaną dalej w skrócie „kp”;
10. **Kierowniku** - oznacza to kierownika referatu, kierownika biura, dla pracowników referatów, biur, kierownika urzędu stanu cywilnego dla pracowników urzędu stanu cywilnego;
11. **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
12. **działalności gospodarczej** - oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, usługową, handlową, budowlaną, podlegającą wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej;
13. **pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, objętą regulaminem;
14. **pracownikach pomocniczych i obsługi** - oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
15. **BHP** - rozumie się przez to bezpieczeństwo i higienę pracy;
16. **RCP** - rozumie się przez to Rejestrator Czasu Pracy.

§ 4. [Obowiązki regulaminu w czasie, delegacja]

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
2. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w formie tekstu jednolitego.
3. W celu szczegółowego unormowania niektórych zapisów Regulaminu pracy, pracodawca upoważniony jest do wydawania w formie zarządzeń procedur i instrukcji. Zarządzenia wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od dnia publikacji w sposób przyjęty dla regulaminu.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5. [Określenie pracodawcy]

Pracodawcą jest Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

§ 6. [Reprezentacja pracodawcy]

1. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz lub Sekretarz w zakresie oznaczonym przez Burmistrza albo inna upoważniona do tego osoba, z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21. 11. 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 7. [Reprezentacja załogi]

1. Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedstawiciele pracowników wybierani są w celu współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień i konsultacji w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, konsultacji w zakresie zwolnień grupowych, działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a także innych zadań w zakresie problematyki wskazanej w przepisach prawa.
3. Zasady wyboru przedstawicieli załogi określa odrębny Regulamin wprowadzany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 8. [Zakazy podstawowe]

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить i spożywać alkoholu, narkotyków czy innych środków odurzających oraz przebywać w stanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, niezależnie od ich postaci.
2. Teren zakładu pracy oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Na terenie zakładu pracy nie wolno palić tytoniu.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9. [Obowiązki podstawowe]

1. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z zapisami załącznika nr 6 Regulaminu;
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
 - 7) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz komunikować informacje dotyczące oceny;
 - 11) prowadzić i przechowywać akta osobowe i dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 13) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
 - 14) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, zgodnie z zapisami załącznika nr 5 Regulaminu;
 - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 10. [Szczegółowe obowiązki pracodawcy]

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

1. skierować pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy, a następnie na okresowe i kontrolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych;

3. zapoznać pracownika z regulaminem pracy, Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, instrukcją przeciwpożarową i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
4. nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, poinformować pracownika na piśmie, o warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 § 3 kp;
5. przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
6. poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika;
7. zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
8. jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy;
9. zapoznać pracownika z bezpośrednim przełożonym i współpracownikami;
10. zapoznać pracownika z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi ze stanowiskiem pracy;
11. zapoznać pracownika z zarządzeniami Burmistrza oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy;
12. jeżeli jest to wymagane wydać pracownikowi niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, przydzielić szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu;
13. zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy;
14. zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy;
15. zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
16. zapoznać pracownika z regulaminami: ZFŚS, kasy zapomogowo-pożyczkowej a także warunkami dobrowolnego ubezpieczenia grupowego, którym mogą być objęci pracownicy;
17. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 11. [Prawa pracodawcy]

Pracodawca:

1. w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy;
2. jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek i dyscyplinę pracy;
3. jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać sprawdzenia pracownika i jego rzeczy;
4. jest uprawniony do dokonania przeszukania, o którym mowa w ustępie 3, także w czasie nieobecności pracownika, po przybraniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12. [Obowiązki podstawowe]

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
2. przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy;
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli pracownik ma do nich dostęp na danym stanowisku pracy;
5. dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 13. [Obowiązki szczegółowe]

Do obowiązków pracownika należy:

1. sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania, z zastrzeżeniem § 14;
2. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy;
3. noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy;
4. dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie;
5. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
6. właściwe odnoszenie się do przełożonych, podwładnych, współpracowników i obywateli, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
7. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. informowanie pracownika ds. kadr i płac o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ kodeksie pracy, wszelkich innych danych, wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebrana pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencja pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu;
9. przestrzeganie przepisów, reguł, procedur i zasad polityki bezpieczeństwa informacji obowiązujących w urzędzie;
10. zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walerów

pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, sprawdzenie czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

11. w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania, do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,

2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania mienia oraz uregulowanie zaległych należności,

§ 14. [Odmowa wykonania polecenia]

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza, a w przypadkach przewidzianych prawem - prokuraturę.

§ 15. [Zakaz wykonywania zajęć]

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z ww. zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 1 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Postanowienia ust. 2 – 5 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 16. [Oświadczenia majątkowe]

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów właściwej ustawy.
3. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym, o którym mowa w ust 1. oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

§ 17. [Prawa]

Pracownik jest uprawniony:

1. do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń;
2. do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§ 18. [Obowiązki pracownika]

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, skarbowej, zakładowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy i jego partnerów. W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby;
2. bez zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, zakładowe, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych i danych osobowych;
3. osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego Zastępcy, w razie ich nieobecności Sekretarza lub Skarbnika, a w przypadku nieobecności ww. kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli;
4. materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie;
5. pracownik nie może nigdy:
 - a) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych i/lub poufnych informacji dotyczących Urzędu lub jego partnerów,
 - b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba, że z Burmistrzem lub wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym,
 - c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

WYNAGRODZENIE

§ 19. [Odesłanie]

Zasady wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania wprowadzany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 20. [Termin. Ochrona informacji o wynagrodzeniu]

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 30 dniu każdego miesiąca. W miesiącu lutym wynagrodzenie wypłaca się z dołu w dniu 27 miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.
3. W przypadku braku bądź wycofania pisemnej zgody, o której mowa w ust. 2 wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika ds. kadr i płac.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
6. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.

OCENA PRACOWNIKA

§ 21. [Częstotliwość, procedura]

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i wydanej na jej podstawie zarządzenia Burmistrza.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 22. [Zasady ogólne]

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody w postaci gratyfikacji pieniężnych. Szczegółowe zasady określa Regulamin wynagradzania.

DYSCYPLINA PRACY

§ 23. [Rodzaje kar. Odesłanie]

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, nagane.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu lub spożywanie środków, o którym mowa w § 8 ust.1 - 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. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 24. [Podstawy wdrożenia procedury ukarania]

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania kar dyscyplinarnych uznaje się:

1. zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy;
2. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego, nieprzestrzeganie obowiązku rejestracji czasu pracy;
3. przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy;
4. zakłócenie porządku u Pracodawcy;
5. nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy;
6. niesubordynację w stosunku do przełożonych;
7. niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań;
8. nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.;
9. nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy;
10. wykonywanie w czasie lub w miejscu pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 25. [Zasady odpowiedzialności, podstawy rozliczenia, procedura ustalenia szkody]

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika lub Kierownik Referatu Kadr, Płac i IT.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia, co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 5, przekazywane są pracownikowi ds. kadr i płac.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 26. [W czasie pracy]

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w godzinach pracy musi być uzasadnione i wykorzystywane dla realizacji przydzielonych na dany dzień zadań. W innym przypadku musi być obiektywnie usprawiedliwione. Po wejściu na teren zakładu pracy w celu świadczenia pracy pracownik musi niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do faktycznego podjęcia pracy.

§ 27. [Po zakończeniu]

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody odpowiednio: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 28. [Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy]

1. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy są zwolnieni z obowiązku potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
2. Pozostali pracownicy zobowiązani do posługiwania się i okazywania w sposób stały kartą zbliżeniową RCP wraz z identyfikatorem.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania bezpośrednio po przybyciu do pracy stawienie się w urzędzie w stanie gotowości do podjęcia pracy poprzez zeskanowanie w czytniku kart magnetycznych przydzielonej karty elektronicznego systemu Rejestratora Czasu Pracy (RCP).
4. Rejestracja pory przybycia do pracy odbywa się w systemie RCP – poprzez zaznaczenie na czytniku „wejście normalne” natomiast opuszczenia urzędu odbywa się poprzez zaznaczenie na czytniku „wyjście normalne”.
5. Zarejestrowanie przybycia:
 - 1) przez pracownika, o którym mowa w § 34 pkt. 4 objętego ruchomym czasem pracy, jako przedział czasowy rozpoczynania pracy, po końcowej godzinie rozpoczęcia pracy wskazanej w harmonogramie w danym dniu,
 - 2) w stosunku do pracowników wymienionych w § 34 pkt. 4, po godzinie wskazanej w harmonogramie, jako godzina rozpoczęcia pracy, uznawane jest, jako spóźnienie.
6. Spóźnienie winno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu i odpracowane do końca okresu rozliczeniowego. W razie niemożności odpracowania w wyżej wymienionym terminie, spóźnienie należy odpracować do połowy następnego okresu rozliczeniowego.
7. W celu odpracowania spóźnienia w odpowiednim terminie wyznaczony pracownik referatu Kadr, Płac i IT przekazuje kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu wydruk nazwisk pracowników, przy których w danym miesiącu program RCP zarejestrował fakt spóźnienia.
8. Odpracowanie spóźnienia przez pracownika do końca bieżącego okresu rozliczeniowego rejestrowane jest przy pomocy karty RCP. Natomiast rozliczenie odpracowania spóźnienia przez pracownika do połowy kolejnego okresu odbywa się na podstawie pisemnej informacji kierownika komórki organizacyjnej przekazanej wyznaczonemu pracownikowi referatu KPI niezwłocznie po odpracowaniu spóźnienia przez pracownika. Czas odpracowania spóźnienia nie jest uznawany za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy nie później niż 10 minut od harmonogramowego rozpoczęcia pracy.
10. Dane wynikające z rejestracji przybycia pracownika i opuszczenia zakładu pracy stanowią podstawę do prowadzenia ewidencji czasu pracy.
11. Rejestracja danych w ewidencji czasu pracy odbywa się na bieżąco po otrzymaniu niezbędnych dokumentów (zwolnienie lekarskie, wnioski urlopowe itp.).

12. W elektronicznym Rejestratorze Czasu Pracy odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
13. Za prawidłowe prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Kadr, Płac i IT.
14. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Referatu Kadr, Płac i IT. Niedopuszczalne jest przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do użycia w systemie RCP.
15. W przypadkach, gdy pracownik zapomni lub utraci kartę RCP, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Referatu Kadr, Płac i IT.
16. Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie następnego dnia pisemnego potwierdzenia dotyczącego godzin wejścia i wyjścia. Potwierdzenie musi być podpisane przez bezpośredniego przełożonego (załącznik 1).
17. W przypadku utraty karty pracownik zgłasza ten fakt na piśmie, ze wskazaniem powodu tej utraty. Złożone pismo potwierdza pracownik Referatu Kadr, Płac i IT.
18. W przypadku utraty karty RCP pracownik może być obciążony kosztami związanymi z zakupem nowej karty.

§ 29. [Usprawiedliwianie nieobecności w pracy]

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 wyznaczonego pracownika Referatu Kadr, Płac i IT oraz swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, elektronicznie na adres: nieobecnosci@murowana-goslina.pl, telefonicznie (sms), lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) 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;
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) 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;
 - d) 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 1999 r. 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, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- e) 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;
- f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich.
7. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
8. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

CZAS PRACY

§ 30. [Wyjaśnienie pojęć]

Ilekoć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach, których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy;
2. normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym;
3. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy;
4. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy;
5. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy;
6. normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
7. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika;
8. pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
9. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego;

10. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;

§ 31. [System czasu pracy]

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania. W uzasadnionych przypadkach zadaniowy system czasu pracy można zastosować dla osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 32. [Zmiana stosowanego systemu czasu pracy]

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy.

§ 33. [Okres rozliczeniowy]

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. dla pracowników Urzędu - 3 miesiące

§ 34. [Ramowe godziny pracy/Ruchomy czas pracy]

1. Rozkłady godzin pracy dla pracowników, pracujących w podstawowym systemie czasu pracy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy przedstawia się następująco::

KANCELARIA:

poniedziałek 8:00 - 17:00

wtorek – piątek 7:00 - 15:00

POZOSTALI PRACOWNICY:

poniedziałek 9:00-10:00 – 17:00-18:00

wtorek – piątek 7:00-8:00 – 15:00-16:00

2. Dla pracowników Kancelarii, Informatyków oraz pracowników pomocniczych i obsługi wskazuje się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określone dla pracownika na poszczególny dzień w harmonogramie czasu pracy.
3. Dla pozostałych pracowników urzędu, innych niż wskazani w ust. 2, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadza się ruchomy czas pracy, w którym rozpoczęcie pracy wskazane jest w przedziale czasowym jednej godziny określonej dla pracownika na dany dzień pracy, a zakończenie pracy liczone jest odpowiednio po przepracowaniu wskazanego wymiaru czasu pracy na dany dzień.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.
7. Zapewnia się obsługę interesantów w następujących godzinach:
KANCELARIA:
poniedziałek 8:00 - 17:00
wtorek – piątek 7:00 - 15:00
POZOSTAŁE GODZINY URZĘDOWANIA:
poniedziałek 10:00 – 17:00
wtorek – piątek 8:00 – 15:00

§ 35. [Przerwa]

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w sposób zapewniający ciągłość w obsłudze interesantów.

§ 36. [Pora nocna]

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22. 00 – 06. 00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37. [Niedziele i święta]

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego.

§ 38. [Inne postanowienie dotyczące czasu pracy]

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych pracownicy lub bezpośredni przełożeni przekazują niezwłocznie pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 39. [Limit godzin nadliczbowych]

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 240 godzin nadliczbowych dla pracowników Straży Miejskiej a dla pozostałych pracowników Urzędu 150 godzin nadliczbowych.

§ 40. [Praca w godzinach nadliczbowych. Rozliczanie pracy poza harmonogramem]

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę w wymiarze ponad obowiązujące normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach
3. Praca w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie w razie szczególnych potrzeb pracodawcy wskazanych pisemnie przez bezpośredniego przełożonego w zleceniu pracy w nadgodzinach (załącznik nr 2) i może odbywać się tylko w uzgodnieniu i za zgodą lub poleceniem pracodawcy.

4. Zlecenie pracy w nadgodzinach powinno zostać dostarczone do Kierownika Referatu Kadr, Płac i IT nie później niż w następnym dniu, w którym pracownik przystąpi do takiej pracy.
5. Pracownik, który pracował w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest najdalej do 5 dnia następnego miesiąca złożyć w formie pisemnej rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych wraz z oświadczeniem woli, co do wyboru rozliczenia. Rozliczenie wraz z oświadczeniem pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi ds. kadr i płac. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniami pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kierownik zobowiązany jest potwierdzić w systemie RCP każdy przypadek pracy w nadgodzinach.
7. Przebywanie na terenie Urzędu i zarejestrowanie tego czasu, przed planowanym rozpoczęciem pracy, jak również po planowanym zakończeniu pracy, bez polecenia przełożonego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

PRACA ZDALNA

§ 42. [Odesłanie]

1. Pracą zdalną mogą być objęci jedynie pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników określa Regulamin pracy zdalnej wprowadzany w drodze zarządzenia Burmistrza.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 43. [Zasady udzielania]

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plany urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy urzędu.
5. Wzory wniosków dotyczących udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 44. [Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu]

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego winien być dostarczony do Referatu Kadr, Płac i IT najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem nieobecności (ww. nie dotyczy urlopu na żądanie).
3. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

- 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca udziela w terminie późniejszym.
7. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 45. [Urlop niewykorzystany]

1. Urlopu niewykorzystanego udziela się zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 46. [Wynagrodzenie w okresie urlopu]

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 47 [Urlop nagły]

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.
2. Pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu na żądanie po wcześniejszym zgłoszeniu żądania, które należy zgłosić najpóźniej rano w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Zgłoszenia dokonuje się wyznaczonemu pracownikowi referatu KPI oraz bezpośredniemu przełożonemu w formie telefonicznej (sms) lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieobecności@murowana-gosłina.pl

§ 48. [Opieka nad dzieckiem do lat 14]

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowi są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
4. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Kadr, Płac i IT oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

§ 49. [Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej]

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, który wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu – wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, 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.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 50. [Urlop opiekuńczy]

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Okres urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. W okresie urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 51. [Urlop bezpłatny]

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 52. [Zwolnienia od pracy]

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę

o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 53. [Zwolnienia od pracy. Przepisy szczególne]

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:

1) wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) radnego,
- c) członka komisji pojednawczej,
- d) społecznego inspektora pracy,
- e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;

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

3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;

4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;

5) oddania krwi;

6) występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;

7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 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.

§ 54. [Zwolnienia od pracy. Pozostałe]

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

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

§ 55. [Zwolnienia od pracy. Wyjście służbowe. Przepisy wewnątrzzakładowe]

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wzór wniosku dotyczącego zwolnienia, o którym mowa określa załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, chyba, że czas takiego zwolnienia zostanie odpracowany przez

pracownika w okresie rozliczeniowym. W razie niemożności odpracowania w wyżej wymienionym terminie, z uwagi na końcówkę okresu rozliczeniowego – czas takiego zwolnienia należy odpracować do połowy następnego okresu rozliczeniowego. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Wyjścia prywatne rejestrowane są w systemie RCP – na czytniku „wyjście normalne”. Natomiast powrót do pracy w przypadku wyjść prywatnych należy zarejestrować bezzwłocznie, w systemie RCP, jako „wejście normalne” oraz poprzez odnotowanie godziny powrotu na wcześniej złożonym wniosku.
4. Wyjście służbowe odbywa się na podstawie polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego pracownika po wpisaniu w rejestrze wyjść służbowych oraz potwierdzonego zapisem w systemie RCP.
5. Rejestr wyjść służbowych dla pracowników urzędu prowadzi pracownik kancelarii na podstawie osobistego lub telefonicznego zgłoszenia przez wychodzącego pracownika. Nie wpisujemy do rejestru przejść służbowych pomiędzy budynkami urzędu.
6. Wyjścia służbowe rejestrowane są w systemie RCP – na czytniku „wyjście służbowe”, natomiast powrót do pracy należy odnotować bezzwłocznie w systemie RCP, jako „wejście służbowe”.

MONITORING W URZĘDZIE

§ 56. [Monitoring wizyjny]

1. W celu zapewnienia ochrony mienia i bezpieczeństwa pracowników, wprowadza się szczególny nadzór nad budynkami i wokół terenu urzędu i obejmuje się szczególnym nadzorem w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz pokoi pracowników.
3. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze w budynkach urzędu i teren wokół budynków. Pomieszczenia i teren monitorowany został oznakowany.
4. Monitoring polega na obserwacji obrazu z umieszczonych kamer oraz nagrywaniu tego obrazu.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
6. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników zgodnie z art. 11¹ Kodeksu pracy.
7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.
8. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo żądania dostępu do tych danych oraz prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

§ 57. [Monitoring poczty elektronicznej i aktywności w sieci internetowej]

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika i aktywności w sieci internetowej.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1-2 odbywa się tylko w uzasadnionych przypadkach.

KONTROLA TRZEŻWOŚCI

§ 58. [Kontrola trzeźwości pracowników urzędu]

1. Wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników, której celem jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób oraz ochrona mienia.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzona jest na zasadach określonych w K.p. oraz w niniejszym Regulaminie, przez upoważnionych przedstawicieli pracodawcy albo, w przypadkach określonych w K. p., przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art.46 ust.2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do grup pracowników określonych w ust. 5, a także wobec innych osób, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wobec następujących grup pracowniczych:
 - 1) pracownicy wykonujący prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej,
 - 2) pracownicy wykorzystujący samochody w celach służbowych.
6. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj. alkomatu bezustnikowego.
7. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.
8. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez pracodawcę;
 - 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
 - 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.
9. Informacja o wyniku badania trzeźwości zostanie przekazana osobiście pracownikowi.
10. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.
11. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do wytypowanych grup pracowniczych przeprowadza się wyrywkowo, nie częściej niż 5 razy w miesiącu, przed rozpoczęciem przez pracowników pracy i/lub w czasie pracy.
12. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku, do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiały się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo

- w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.
 14. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości w ankiecie przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności, której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje ankietę pracodawcy.
 15. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust.6, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający jednego roku od dnia ich zebrania.
 16. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 15, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 K.p.
 17. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 15, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 15, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 18. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 15, 16 lub 17, informacje, o których mowa w ust.15, podlegają usunięciu.
 19. Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu pracy i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 59. [Ochrona pracy kobiet. Wykaz prac wzbronionych]

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia w warunkach ustalonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda.
5. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.
6. Pracownicy pracującej dziennie nie więcej niż 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 60. [Praca młodocianych]

W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 61. [Zasady ogólne]

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

§ 62. [Obowiązki pracodawcy]

1. 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 zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
 - 4) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 5) wyposażać pomieszczenia urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie w/w sprzętu w należyтым stanie technicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i ewakuacji pracowników;
 - 7) wyznaczyć osoby udzielające pierwszej pomocy;
 - 8) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 63. [Obowiązki pracownika]

1. Pracownik zobowiązany jest znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Pracownik zobowiązany jest poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do zaleceń lekarskich.
3. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego przy pracy oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwach i oddalić się z miejsca zagrożenia.

§ 64. [Szkolenia bhp i p.poż. Unormowania szczegółowe]

1. Szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Burmistrza osoby lub jednostki szkolące.
2. Szkolenia wstępne (instruktaże) na stanowisku pracy w zakresie wymienionym w ust.1 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników.
3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane Kierownikowi Kadr, Płac i IT

§ 65. [Realizacja obowiązków z zakresu bhp. Osoby odpowiedzialne. Zasady]

- 1.** Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za stosowanie przez pracowników niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.
- 2.** Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba, że stanowią jego własność.
- 3.** Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66. [Postanowienia dodatkowe]

Załączniki stanowią integralną część Regulaminu

§ 67. [Wejście w życie]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

Murowana Goślina, dnia 20..... r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

OŚWIADCZENIE
(potwierdzenie obecności - brak karty RCP)

Oświadczam, że w dniu 20 r nie potwierdziłam/nie potwierdziłem* swojej obecności w pracy poprzez użycie karty RCP. Powodem zaistniałej sytuacji jest zapomnienie przez mnie karty/ zagubienie przez mnie karty.*

Pracę rozpoczęłam/rozpocząłem o godzinie a zakończyłam/zakończyłem o godzinie

W związku z powyższym proszę o zaliczenie tego dnia do czasu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam powyższe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych za miesiąc 20 roku

Nazwisko i imię Referat/Biuro

Stanowisko pracy

Lp.	Data	Tytuł spotkania	Rzeczywisty czas pracy		Praca ponad dobowy wymiar (ilość godzin , minut)		Praca w dniach wolnych od pracy (ilość godzin, minut)		UWAGI*
			od godz.	do godz.	w niedziele i święta.	w pozostałych dniach	w niedziele i święta	w pozostałych dniach	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Razem:									
Podpis pracownika:			Wykonanie sprawdził:		Zatwierdził:		*		
Data			Data		Data		*		
							*		
							*		
							*		

* - rubrykę wypełnia prac. ds. kadr i płac

Murowana Goślina
(data)

Pani

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 KP powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu/ach od do 20..... r. w godz. od do polegających na

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

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

.....
(podpis kierownika
referatu/biura)

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach od do 20..... r. w godz. od do
(ogółem godzin/dni robocze/.....) w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w
(data/y)

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność z ewidencją nadgodzin

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Akceptuję/Nie akceptuję wniosek pracownika

.....
(podpis kierownika
referatu/biura)

Udzielam czasu wolnego zgodnie z wnioskiem pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

.....
(nazwisko i imię)

Murowana Goślina, dnia20..... r.

.....
(referat/stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy oświadczam, że za godziny nadliczbowe w okresie wybieram wynagrodzenie/czas wolny*.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE

Na podstawie art. 167² KP oświadczam, że korzystałam/em z urlopu na
żądanie w dniach od do 20..... r. zgodnie ze
zgłoszeniem dokonany w dniu Ogółem dni robocze

.....
(podpis pracownika)

Zgłoszenie żądania urlopu przyjęto w dniu 20..... r.

.....
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Zestawienie urlopu wypoczynkowego „na żądanie”

Urlop należny dni robocze.
Urlop wykorzystany dni robocze.
Urlop nie wykorzystany dni robocze.

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Potwierdzam udzielenie urlopu „na żądanie”.

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 322/2025
z dnia 9 grudnia 2025 roku

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Wnoszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w dniach
od do 20..... r.

Ogółem dni robocze tj. godzin.

Zastępstwo obejmuje:
(imię i nazwisko zastępującego pracownika)

Zostałam/em poinformowany: :
(podpis zastępującego pracownika)

.....
(podpis wnioskującego pracownika)

Akceptuję/Nie akceptuję wniosku pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biura)

Stan bieżący urlopu wypoczynkowego pracownika

Urlop nie wykorzystany godzin

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Udzielam urlopu zgodnie z wnioskiem pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY NA ŻĄDANIE

Na podstawie art. 167² KP wnoszę o udzielenie mi urlopu na żądanie
w dniach od do 20..... r.

Ogółem dni robocze

.....
(podpis pracownika)

Zgłoszenie żądania urlopu przyjęto w dniu 20..... r.

.....
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Zestawienie urlopu wypoczynkowego „na żądanie”

Urlop należny dni robocze.

Urlop wykorzystany dni robocze.

Urlop nie wykorzystany dni robocze.

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Udzielam urlopu zgodnie z wnioskiem pracownika.

.....
(podpis pracodawcy lub

upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK – OPIEKA NAD DZIECKIEM

Na podst. art.188 KP wnoszę o zwolnienie od pracy w celu opieki nad
dzieckiem do lat 14 w dniach od do 20..... r. ogółem
godzin/dni

Zastępstwo obejmuje:
(imię i nazwisko zastępującego pracownika)

Zostałam/em poinformowany: :
(podpis zastępującego pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Zestawienie „opieki nad dzieckiem”

Zwolnienie od pracy wymiar godzin/dni.

Wykorzystano godzin/dni .

Nie wykorzystano godzin/dni .

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Akceptuję wniosek pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biura)

Udzielam zwolnienia od pracy zgodnie z wnioskiem pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Na podstawie art. 173¹ KP wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie20..... r. w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie, która wymaga opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia:

a) imię i nazwisko:

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia

c) stopień pokrewieństwa:..... (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:
..... (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję /Nie akceptuję wniosku pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biur)

Udzielam Pani/Panu urlopu opiekuńczego w okresie wskazanym we wniosku.

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ KP wnoszę o udzielenie mi godzin/dni zwolnienia od pracy w terminie 20..... r. z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) /godzinowym (tj. 16 godzin).

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biura)

Udzielam zwolnienia od pracy zgodnie z wnioskiem pracownika.

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Na podst. rozp. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wnoszę
o zwolnienie od pracy z powodu
w dniach od do 20..... r. Ogółem dni robocze

Zastępstwo obejmuje:
(imię i nazwisko zastępującego pracownika)

Zostałam/em poinformowany:
(podpis zastępującego pracownika)

UWAGA: do wglądu należy dołączyć potwierdzenie zdarzenia

.....
(podpis pracownika)

Zestawienie „okoliczności” -

Zwolnienie od pracy wymiar dni robocze.

Wykorzystano dni robocze.

Nie wykorzystano dni robocze.

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Akceptuję wniosek pracownika

.....
(podpis kierownika
referatu/biura)

Udzielam zwolnienia od pracy zgodnie z wnioskiem pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP BEZPŁATNY

Na podst. art. 174 KP wnoszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego
w okresie od do 20..... r.

Prośbę swoją motywuję
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję /Nie akceptuję wniosku pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biur)

**Udzielam Pani/Panu urlopu bezpłatnego w okresie
od do 20..... roku**

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP MACIERZYŃSKI

Na podst. art. 180 KP wnoszę o udzielenie mi urlopu macierzyńskiego
w wymiarze w okresie od do 20 r.
z tytułu urodzenia córki/syna
(imię i nazwisko dziecka)
dnia 20 r.

UWAGA: do wniosku należy dołączyć akt urodzenia

.....
(podpis pracownika)

**Udzielam Pani/Panu urlopu macierzyńskiego w okresie od
..... do 20..... r.**

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP RODZICIELSKI

Na podstawie art. 179¹, art.182^{1a-1f} KP wnoszę o udzielenie mi
bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, który zakończy się dnia
..... r. urlopu rodzicielskiego na
(imię i nazwisko dziecka)

ur. w okresie od do

Jednocześnie oświadczam, że z urlopu rodzicielskiego we wskazanym
okresie nie będzie korzystał drugi rodzic dziecka.

.....
(podpis drugiego rodzica)

.....
(podpis pracownika)

UWAGA: do wniosku należy dołączyć: akt urodzenia,

**Udzielam Pani/Panu urlopu rodzicielskiego w okresie
od do 20 r.**

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OJCOWSKI

Na podst. art. 182³ KP wnoszę o udzielenie mi urlopu ojcowskiego
w wymiarze w okresie od do 20 .. r.
z tytułu urodzenia córki/syna
(imię i nazwisko dziecka)
dnia20..... r.

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem/nie korzystałem z urlopu
ojcowskiego/części urlopu ojcowskiego w okresie od do
20 r.

.....
UWAGA: do wniosku należy dołączyć akt urodzenia (podpis pracownika)

**Udzielam Panu urlopu ojcowskiego w okresie od
do 20..... r.**

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYCHOWAWCZY

Na podst. art. 186 KP wnoszę o udzielenie mi urlopu wychowawczego
w wymiarze w okresie od do
20 r. z w celu sprawowania opieki nad
córką/synem
(imię i nazwisko dziecka)

ur..... dnia 20..... r.

.....
UWAGA: do wniosku należy dołączyć akt urodzenia (podpis pracownika)

Udzielam Pani/Panu urlopu wychowawczego w okresie od
do 20..... r.

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina
(data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(referat/stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Na podst. rozp. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wnoszę
o zwolnienie od pracy z powodu

w dniach od do 20..... r. Ogółem dni robocze

Zastępstwo obejmuje:
(imię i nazwisko zastępującego pracownika)

Zostałam/em poinformowany:
(podpis zastępującego pracownika)

UWAGA: do wglądu należy dołączyć potwierdzenie zdarzenia

.....
(podpis pracownika)

Zestawienie „okoliczności” -

Zwolnienie od pracy wymiar dni robocze.

Wykorzystano dni robocze.

Nie wykorzystano dni robocze.

.....
(pracownik ds. kadr i płac)

Akceptuję wniosek pracownika

.....
(podpis kierownika referatu/biura)

Udzielam zwolnienia od pracy zgodnie z wnioskiem pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub
upoważnionego pracownika)

Murowana Goślina (data) (nazwisko i imię) (referat/stanowisko) WNIOSEK PRACOWNIKA O ZMIANĘ ROZKŁADU CZASU PRACY Wnoszę o zmianę rozkładu czasu pracy w dniu 20..... r. polegającego na wyjściu prywatnym w godz. od do tj.godzin/minut i proponuję odpracowanie tego czasu pracy w dniu/dniach 20..... r. w godz. od do 20..... r. w godz. od do 20..... r. w godz. od do (podpis pracownika)
Akceptuję (podpis kierownika referatu/biura)
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
..... (podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)
Potwierdzam wykonanie pracy w dniu/dniach zgodnie z wnioskiem pracownika. (podpis kierownika referatu/biura)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna. (art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy)

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. (art. 18^{3a} Kodeksu pracy)

§ 3

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2.** Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- 3.** Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 4.** Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe. (art. 18^{3b} Kodeksu pracy).

§ 4

- 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 2.** Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 3.** Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 18^{3c} Kodeksu pracy).

§ 5

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. (art. 18^{3d} Kodeksu pracy)

§ 6

- 1.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 2.** Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu.

Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§1

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

§2

Ilekoć w Załączniku jest mowa o:

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

§3

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

§4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań, oraz ewentualnie wskazanie organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

§5

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

§6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§7

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

§8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§9

W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel załogi i przedstawiciel związku zawodowego wskazanego przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§10

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

§11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§12

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

§13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy

2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§15

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

§16

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

§17

Pracodawca raz w roku do końca pierwszego kwartału dokonuje oceny i analizy czy postanowienia niniejszego załącznika są realizowane.