

Zarządzenie Nr 80/V/ORG-10  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 17 maja 2010 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art.104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

2. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do przekazania postanowień Regulaminu pracy podległym pracownikom.

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do jego przestrzegania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 166/XI/OR-06 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 16 listopada 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**BURMISTRZ**

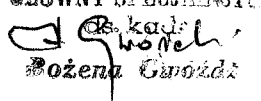
*Krzysztof Horowicz*

Uzasadnienie


Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, p[oz. 1458) nałożyła obowiązek dostosowania istniejącego regulaminu pracy do treści zapisów tejże ustawy.

Biorąc pod uwagę powyższe oraz fakt, iż niniejszy regulamin zgodny jest z treścią art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) jak również art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zachodzi konieczność ponownego uregulowania zasad i trybu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w Regulaminie pracy.

Sporządziła:

GŁÓWNY SPECJALISTA  
  
Bożena Gwóźdź

Ząbkowice Śl., dn. 17 maja 2010 roku

Sekretarz Gminy  
Ząbkowice Śląskie  
  
Iwona Aibin

ADWOKAT  
  
Sebastian Kujacz

Otrzymują:

1. Pan Ireneusz Woźniakowski – Z-ca Burmistrza pierwszy w/m - przekazano paniom
2. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy w/m delegacja
3. Pani Bożena Kurczyną – Skarbnik Gminy w/m
4. Pani Danuta Małozieć – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w/m Janek
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej w/m Ryszard
6. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości w/m
7. Pan Wojciech Jankowski – Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej w/m
8. Pani Grażyna Grzeszczak – Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej w/m
9. Pani Maria Pater – Kierownik Wydziału Edukacji w/m
10. Pan Tomasz Żygadło – Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji w/m
11. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego w/m Edyta
12. Pani Bożena Gwóźdź – Inspektor ds. Kadr w/m Bożena
13. Pan Piotr Porębski – Audytor wewnętrzny w/m
14. Pani Beata Czerwińska – Podinspektor ds. zamówień publicznych w/m Beata
15. A/a

16. Maria Borucka - Gł. Księgowy Urzędu -  21.05.10

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenie Nr 80/ORG-10  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 17 maja 2010 roku

# **REGULAMINU PRACY**

## **Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

## Spis treści:

	str.
I. Postanowienia ogólne _____	3
II. Czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy _____	3
III. Obowiązki pracodawcy i pracownika _____	5
IV. Porządek i organizacja pracy _____	7
V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy _____	10
VI. Czas pracy _____	12
VII. Praca w godzinach nadliczbowych _____	15
VIII. Wynagrodzenie za pracę _____	15
IX. Urlopy _____	16
X. Nagrody i wyróżnienia _____	17
XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników _____	17
XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy _____	18
XIII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem _____	20
XIV. Ochrona pracy kobiet _____	20
XV. Przepisy końcowe _____	21
XVI. Wykaz załączników _____	22

## **I. Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

5. Wzór oświadczenia - załącznik nr 1.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub upoważnioną przez niego osobę,
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 4) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Ząbkowic Śląskich,
- 5) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 6) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały urzędu miejskiego oraz urząd stanu cywilnego,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się kierowników komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
- 9) bezpośrednich przełożonych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, w stosunku do pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika w stosunku do kierowników nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym schematem organizacyjnym,
- 10) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks pracy,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu podejmuje burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub inne osoby do wykonywania czynności określonych w ust. 1.

## **II. Czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy**

§ 4. Stosunek pracy w urzędzie nawiązuje się:

- 1) na podstawie wyboru – z burmistrzem,
- 2) na podstawie powołania – z zastępcami burmistrza oraz skarbnikiem gminy,

- 3) na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas pełnienia funkcji przez burmistrza – z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) na podstawie umowy o pracę – z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

§ 5. 1. Czynności w zakresie naboru pracowników w urzędzie wykonuje Wydział Organizacyjny.

2. Wnioski w sprawie zatrudnienia pracownika wraz z opisem stanowiska pracy mogą składać kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz burmistrz.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzenia naboru reguluje odrębne zarządzenie.

§ 6. 1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z treścią m.in.: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Instrukcji kancelaryjnej (nie dotyczy pracowników obsługi), Kodeksu etycznego, Regulaminu służby przygotowawczej i innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

2. Fakt zapoznania się z przepisami wymienionymi w niniejszym paragrafie pracownik potwierdza za pomocą pisemnego oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

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

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły oraz dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

5) przedłożyć w formie oświadczenia niezależnie od danych osobowych – innych aktualnych danych, a także danych członków rodziny, jeżeli podanie tych danych jest niezbędne dla korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub z odrębnych przepisów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które po uwierzytelnieniu złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się do wglądu.

§ 8. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 9. 1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, warunki zwolnienia od obowiązku jej odbycia oraz zasady organizowania egzaminu kończącego tę służbę reguluje odrębne zarządzenie.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności burmistrza lub sekretarza ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik nr 3.

3. Podpisany przez pracownika akt ślubowania wpina się do jego akt osobowych.

4. Pracownicy, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu składają ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem nowej umowy o pracę.

5. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

### **III. Obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 11. 1. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracownika urzędu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

3. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, przeciwdziałać dyskryminacji oraz mobbingowi.

4. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 4.

5. Zasady przeciwdziałania mobbingowi reguluje odrębne zarządzenie.

§ 12. Do obowiązków pracodawcy należy również:

- 1) potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) wydanie pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz okresowych szkoleń w tym przedmiocie.

§ 13. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa,
- 2) przestrzegania ustalonych w urzędzie porządku, dyscypliny oraz czasu pracy,
- 3) wykonywania powierzonych mu zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbania o mienie urzędu i wykorzystanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10) przestrzegania zasad etycznych pracowników urzędu,
- 11) poddawania się profilaktycznym badaniom lekarskim,
- 12) stałego podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 13) niezwłocznego powiadamiania pracodawcy o zmianie swoich danych osobowych,
- 14) dbałości o wygląd zewnętrzny (schludny, nie wyzywający ubiór i higienę osobistą),
- 15) złożenia oświadczeń o:
  - a) podstawowym miejscu zatrudnienia,
  - b) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
  - c) pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych

§ 14. Pracodawca umożliwia realizację obowiązku wskazanego w § 13 ust. 2 pkt 12 regulaminu, poprzez uczestniczenie w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15.1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.



2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

§ 16. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy oraz w trakcie jego trwania pisemne oświadczenie o dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej poza pracą w urzędzie.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 17. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku doradcy i asystenta jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o zmianie charakteru działalności gospodarczej.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 6.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub kara nagany.

§ 18. Poza pracownikami, dla których obowiązek taki wynika z przepisów odrębnych – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym wg wzoru określonego na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy o samorządzie gminnym.

#### **IV. Porządek i organizacja pracy**

§ 19. 1. Zakres działania i zadania komórek organizacyjnych urzędu określa Regulamin organizacyjny.

2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym dla danego stanowiska i kierowanej komórki organizacyjnej.

3. Zadania dla pozostałych pracowników przydzielane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych w formie zakresu czynności.

§ 20. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy zapewnia wykonanie obowiązków pracodawcy w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przeprowadza instruktaż stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapoznaje pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną, którą pracownik może pozyskać w czasie wykonywania obowiązków służbowych
- 4) wykonuje obowiązki wynikające z zarządzenia w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej w urzędzie,
- 5) organizuje pracę w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 6) pełni nadzór i kontrolę nad podległymi mu pracownikami, w szczególności w zakresie:
  - a) zgodnej z prawem i terminowej realizacji zadań,
  - b) czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) ustala i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników,
- 8) ustala i aktualizuje opisy stanowisk pracy w kierowanej komórce, w szczególności w przypadku zmian struktury organizacyjnej urzędu,
- 9) wnioskuje o wydanie i cofnięcie upoważnień dla podległych pracowników,
- 10) wnioskuje o premie, nagrody, awanse oraz kary dla podległych mu pracowników,
- 11) przeprowadza wobec podległych mu pracowników ocenę okresową, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 12) sprawuje nadzór nad przekazaniem stanowiska pracy oraz rozliczeniem podległych mu pracowników z powierzonego mienia w przypadku zmian osobowych na stanowiskach w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 13) przeciwdziała zachowaniom noszącym znamiona mobbingu.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 i 8 ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do akt osobowych po zapoznaniu pracownika z ich treścią.

§ 21. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności dla pracowników Urzędu wykładane są w Biurze Obsługi Petenta na parterze budynku przy ul. 1 Maja, następnie o godzinie rozpoczęcia pracy w Wydziale Organizacyjnym – stanowisko ds. kadr. Listy obecności dla osób zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego – znajdują się u kierownika USC w budynku Ratusza, a dla pracowników Izby Pamiątek Regionalnych - w siedzibie Izby u pracownika na stanowisku ds. obsługi i promocji Izby Pamiątek Regionalnych i Krzywej Wieży.

2. W przypadku nie podpisania przez pracownika listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar udokumentowania nieobecności spoczywa na pracowniku.

3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy, w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do sekretarza lub burmistrza, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza urząd, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

6. Kontrole obecności pracowników w ciągu dnia pracy prowadzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 22. 1. Pracownik za zgodą bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonej przez niego osoby może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Każde wyjście prywatne oraz powrót, pracownik powinien wpisać do rejestru wyjść prywatnych znajdujących się w wydziale.

2. Za czas zwolnienia od pracy w celach prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego.

3. Odpracowanie zwolnień od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie następuje na wniosek pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

5. Fakt odpracowania odnotowuje się rejestrze godzin odpracowanych.

6. Zasady odpracowania i rozliczania czasu wyjść prywatnych pracowników określa odrębne zarządzenie.

§ 23. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 24 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do współdziałania przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

2. Pracownik opuszczając miejsce pracy w czasie godzin pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia pracownik, dla którego taki obowiązek wynika z opisu stanowiska lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, za zgodą bezpośredniego przełożonego i sekretarza.

§ 26. Na terenie budynków Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Problematykę tę reguluje odrębne zarządzenie.

§ 27. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, pieczęcie oraz sprzęt.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe zobowiązany jest ponadto do zamknięcia okien i drzwi oraz przekazania kluczy od pomieszczenia biurowego do Biura Obsługi Petenta.

§ 28. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 29. 1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w urzędzie pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) protokolarnego przekazania akt spraw swemu następcy, a w przypadku braku następcy, kierownikowi komórki organizacyjnej,

- 2) zwrotu do Wydziału Organizacyjnego posiadanych pieczęci i pieczętek oraz osobistego wyposażenia, wydanych w związku z zajmowanym dotychczas stanowiskiem pracy,
  - 3) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek oraz zwrotu do Wydziału Organizacyjnego wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. W przypadku przekazania stanowiska pracy związanego z odpowiedzialnością materialną protokolarne przekazanie spraw ma miejsce również, w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej właściwe funkcjonowanie danego stanowiska. W sytuacji braku możliwości osobistego przekazania stanowiska, kierownik komórki organizacyjnej powołuje w tym celu komisję z udziałem osoby upoważnionej przez pracownika odpowiedzialnego materialnie.
3. Przekazania stanowiska przez osobę odpowiedzialną materialnie za mienie urzędu wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji – spisu z natury.
4. Obowiązkiem pracownika jest otrzymanie na karcie obiegowej, przekazywanej do akt osobowych potwierdzenia dokonania czynności formalno – prawnych związanych z rozwiązaniem stosunku pracy lub zmianą stanowiska pracy w urzędzie.
5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
- 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
  - 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
  - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
7. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

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

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

§ 31. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy. Zaświadczenie lekarskie pracownik winien dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia. W przypadku przekazania zaświadczenia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 33. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

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

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

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

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

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

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

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

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

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

## VI. Czas pracy

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

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 37. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. W urzędzie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem § 41 i 43 regulaminu.

§ 38. 1. Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych równoważny system czasu pracy, którego okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:

1) poniedziałki, środy, czwartki - od godz. 7.00 do godz. 15.00,

2) we wtorki – od godz. 7.00 do godz. 16.00,

3) w piątki - od godz. 7.00 do godz. 14.00.

§ 39. 1. Ustala się dla pracowników bezpośredniej obsługi patentów (Biuro Obsługi Patenta, Sekretariat) podstawowy system czasu pracy, zgodnie z którym pracownicy rozpoczynają pracę między godziną 7.00 a godz. 10.00 w każdym dniu tygodnia i kończą ją odpowiednio między godziną 14.00 a godz. 17.00.

2. Pracowników Biura Obsługi Patentów obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1) poniedziałki, środy, czwartki - od godz. 7.00 do godz. 16.00,

2) we wtorki – od godz. 7.00 do godz. 17.00,

c) w piątki - od godz. 7.00 do godz. 15.00

3. Pracowników Sekretariatu obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1) poniedziałki, środy, czwartki, piątki - od godz. 7.00 do godz. 15.00,

2) we wtorki – od godz. 7.00 do godz. 16.00

§ 40. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi obowiązuje podstawowy system czasu pracy, zgodnie z którym:

1) sprzątaczkę pracującą od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00,

2) konserwator-dozorca pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 14.30,

3) goniec pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,

§ 41. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, w godzinach od 7.00 do 15.00, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób rozpoczyna się odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa 5 dni.

§ 42. 1. Czas pracy w poszczególne dni tygodnia pracowników zatrudnionych w Izbie Pamiątek Regionalnych oraz Krzywej Wieży reguluje odrębne zarządzenie.

2.

§ 43. 1. Ustala się dla pracowników Straży Miejskiej równoważny system czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują od poniedziałku do soboty według następującego rozkładu czasu pracy:

1) od poniedziałku do piątku praca odbywa się w systemie dwuzmianowym, w niżej wymienionych przedziałach czasowych:

a) dla I zmiany od godz. 6,00 do godz. 16,00

b) dla II zmiany od godz. 13,00 do godz. 23,00

3. W soboty pełniona jest 8-godzinna służba w przedziale czasowym od godz. 7,00 do godz. 23,00.

§ 44. 1. Pracownik Straży Miejskiej pełni obowiązki pracownicze wg tygodniowego grafiku służb opracowanego przez Komendanta Straży Miejskiej.

2. Grafiki służb pracownik winien otrzymać do wglądu, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Za pracę w soboty pracownikowi przysługuje dzień wolny w innym dniu tygodnia zgodnie z opracowanym tygodniowym grafikiem służb.

4. Ewidencja i rozliczenie czasu pracy pracowników Straży Miejskiej dokonywane jest przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 45. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 46. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 47. 1. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, osób niepełnosprawnych z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin oraz osób

pracujących na zmiany – ustala na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, indywidualnie dla każdego pracownika burmistrz.

2. Rozkład czasu pracy osób, o których mowa w ust. 1 oraz w § 45 ustala harmonogram czasu pracy.

3. Harmonogram czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego okresu rozliczeniowego bezpośredni przełożony pracownika, który następnie zatwierdza burmistrz.

4. Harmonogramy czasu pracy powinny być podane do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed ich realizacją oraz niezwłocznie przekazane do komórki kadrowej w celu właściwej dokumentacji czasu pracy, w tym uprawnień urlopowych.

§ 48 1. Praca wykonywana pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 49. 1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek

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

4. Kwalifikacji stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy obsłudze monitorów ekranowych dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 50. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

3. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 51. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 52. 1. Rozliczenie czasu pracy pracowników pracujących w podstawowym zmiennym i równoważnym systemie czasu pracy następuje na podstawie harmonogramu świadczonej pracy i sporządzane jest w komórkach organizacyjnych po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za wyjątkiem § 44, ust. 4 w związku z § 43 ust. 1 regulaminu.

2. Rozliczenie zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej, zostaje niezwłocznie przekazane do komórki kadrowej prowadzącej ewidencję i statystykę czasu pracy, następnie do Wydziału Finansów i Planowania w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.

§ 53. W sprawach dot. czasu pracy nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu oraz innych ustaw z zakresu prawa pracy.



## **VII. Praca w godzinach nadliczbowych**

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

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik „na polecenie przełożonego” wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych poleca na piśmie, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracodawca.
4. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 7.
5. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Wzór wniosku o rekompensatę pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 8.
8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.
9. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **VIII. Wynagrodzenie za pracę**

§ 55. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 56. Szczegółowe zasady ustalenia wysokości wynagrodzenia pracowników i przyznawania świadczeń związanych z pracą regulują stosowne przepisy oraz Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 57. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy lub w kasie obsługującego urząd banku.

3. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 58. 1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy.

2. Dokumenty, na podstawie, których zostały obliczone wynagrodzenia pracownikowi i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 59. Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu.

## IX. Urlopy

§ 60. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy i przepisy szczególne.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 61. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu i pracownikowi na stanowisku ds. kadr żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

4. Plan urlopu sporządza kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie wniosków pracowników, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy i przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu do końca stycznia każdego roku.

5. Plan urlopów pracowników Urzędu zatwierdza burmistrz.

6. Zatwierdzony plan urlopów znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

7. Na podstawie planu urlopów wypoczynkowych, każdy pracownik winien, na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w celu zaopiniowania do bezpośredniego przełożonego a następnie przekazuje go do burmistrza celem wyrażenia zgody na udzielenie urlopu.

§ 62. 1. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu.

5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> Kodeksu.

6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiada bezpośredni przełożony.

7. Szczegółowe zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop określają odrębne przepisy.

§ 63. 1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 64. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 65. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

§ 66. 1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody.

2. Nagrody przyznaje burmistrz zgodnie z Regulaminem wynagradzania dla pracowników urzędu.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 67. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może zastosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

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

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

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

§ 69. 1. O zastosowanej karze burmistrz lub upoważniona osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 71. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni, od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 72. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 74. 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego,
- 5) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 6) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 7) informowanie pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego.

§ 75. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76. 1. Obowiązkiem pracownika w szczególności jest:

- 1) zapoznanie się i aktualizowanie wiedzy z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) użytkowanie powierzonych urządzeń i sprzętu zgodnie z właściwymi instrukcjami obsługi,
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,

§ 77. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przechodzi szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Fakt przeszkolenia z zakresu bhp, p. poż. oraz zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza podpisem na zaświadczeniach o odbyciu szkoleń.

§ 78. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Zasady wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze reguluje Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, stanowiąca załącznik nr 10.

3. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia we współpracy z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) komendant straży miejskiej w stosunku do pracowników Straży Miejskiej,
- b) kierownik wydziału pełniący nadzór nad wykonywaniem prac - do pozostałych pracowników.

§ 79. 1. Pracodawca ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wykaz stanowisk pracy w urzędzie, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 11.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych zarządzeniem burmistrza.

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

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

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 81. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi w pracy, zauważył na terenie urzędu wypadek w pracy albo zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego jest obowiązany niezwłocznie o tym zawiadomić pracowników, o których mowa w § 74 ust. 1 pkt. 6, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. W następnej kolejności powinien niezwłocznie zawiadomić osobę zatrudnioną na stanowisku ds. bhp i bezpośredniego przełożonego.

### **XIII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

§ 82. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W przypadku niewykorzystania dni zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje ekwiwalent jak również dni te nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

§ 83. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Przerwy, o których mowa w ust. 2 udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownicy.

4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego, może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy, do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać w takiego urlopu.

5. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **XIV. Ochrona pracy kobiet**

§ 84. 1. Praca kobiet podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w przepisach prawa pracy.

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

## **XV. Przepisy końcowe**

§ 85. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 86. Skargi i wnioski w zakresie spraw pracowniczych rozpatruje burmistrz.

§ 87. Na żądanie pracownika pracodawca zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu przepisy Kodeksu oraz inne akty normatywne z zakresu prawa pracy znajdujące się w urzędzie.

§ 88. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 89. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich.

  
**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Kozłowski*

## XVI. Wykaz załączników.

Załącznik nr 1	Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
Załącznik nr 2	Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami – dokumentami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich
Załącznik nr 3	Akt ślubowania
Załącznik nr 4	Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
Załącznik nr 5	Oświadczenie o dodatkowym zatrudnieniu lub innej pracy zarobkowej wykonywanej przez pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
Załącznik nr 6	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
Załącznik nr 7	Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 8	Wniosek o rekompensatę pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 9	Wniosek urlopowy
Załącznik nr 10	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich
Załącznik nr 11	Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
Załącznik nr 12	Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe, wydział)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr ..../.../ORG-10 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia ..... 2010 roku i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

-----  
(imię i nazwisko pracownika)

-----  
(stanowisko służbowe, wydział)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, że przed przystąpieniem do pracy, zapoznałam/łem\* się z następującymi przepisami – dokumentami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich:

1. Regulaminem Organizacyjnym.
2. Regulaminem Pracy.
3. Regulaminem służby przygotowawczej.
4. Regulaminem wynagradzania.
5. Przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
6. Zakresem informacji objętych tajemnicą służbową na stanowisku pracy.
7. Instrukcją kancelaryjną.
8. Kodeksem etycznym.
9. Wewnętrzną polityką antymobbingową
10. ....

i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

Ponadto oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji tych dokumentów oraz zostałam /łem \* pouczone/ny\* o obowiązku systematycznego zapoznawania się z ich treścią i śledzenia zmian.

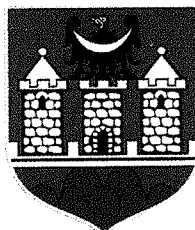
.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(nr sprawy)

Ząbkowice Śląskie, dn.....



**BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

## **AKT ŚLUBOWANIA**

Pan/ Pani

.....

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich:

**„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,**

**że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu  
i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” \***

\_\_\_\_\_  
(podpis przyjmującego ślubowanie)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

\*Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „**Tak mi dopomóż Bóg**”.

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94<sup>1</sup> KP, niniejszym udostępnia się tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy.

### **Rozdział II a. Równe traktowanie w zatrudnieniu.**

#### **Art. 18<sup>3a</sup>. [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu].**

§ 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 § 1.

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

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

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

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

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

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

**Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania].**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam 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. 18<sup>3a</sup> § 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 art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem

działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup> [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania].**

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

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

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

**Art. 18<sup>3d</sup>. [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu].**

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

**Art. 18<sup>3e</sup> [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu].**

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

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

### OŚWIADCZENIE

**o dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej, wykonywanej przez pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Ja, niżej podpisany (- a) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458) oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa firmy i przedmiot działalności, adres jej wykonywania, data rozpoczęcia działalności)  
.....  
.....

2. jestem zatrudniony w spółce (nazwa spółki, adres, stanowisko, funkcja)  
.....  
.....

3. Jestem członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej, wykonuję inne zajęcia (nie wynikające ze stosunku pracy) w spółce lub na rzecz spółki prawa handlowego (nazwa, adres funkcja)  
.....  
.....

4. posiadam dodatkowe zatrudnienie lub wykonuję inną działalność zarobkową (podmiot zatrudniający, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, data zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, opis wykonywanych czynności)  
.....  
.....

5. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w fundacji / stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, adres, funkcja)  
.....  
.....

Pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia pozostają / nie pozostają \* w sprzeczności z jego obowiązkami, jak również wywołują / nie wywołują \* podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(Burmistrz Ząbkowic Śląskich)

## OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Ja niżej podpisany(a).....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony(a) w.....  
(nazwa pracodawcy, wydział, stanowisko)

.....  
zamieszkały .....

.....  
po zapoznaniu się z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oświadczam, że:

nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą\*

.....  
(charakter prowadzonej działalności)

.....  
(termin rozpoczęcia działalności gospodarczej, zmiany charakteru lub przedmiotu)

Pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

*\*niewłaściwe skreślić*



Ząbkowice Śl., dnia.....

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie .....

.....

polecam Pani/ Panu\* ..... do wykonania pracę

w dniu ..... od godz. .... do godz.....

polegającą na .....

.....

.....

.....

Wykonanie polecanej pracy jest konieczne ze względu na .....

.....

.....

.....

.....

(podpis przełożonego)

zatwierdzam/nie zatwierdzam:\*

.....

(data i podpis pracodawcy)

.....

(data i podpis pracownika)

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Ząbkowice Śl., dn.....

.....  
(stanowisko służbowe, wydział)

**WNIOSEK O REKOMPESATĘ  
PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych świadczoną w dniu .....  
w wymiarze ..... godzin, wnoszę o:

- udzielenie czasu wolnego od godz. ....do godz. ....w dniu .....\*
- wypłatę wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych\*

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(data i podpis przełożonego)

zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis pracodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

Ząbkowice Śląskie, .....roku

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko, wydział)

**Pan**

.....  
**Burmistrz Ząbkowic Śląskich**

### WNIOSEK URLOPOWY

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu wypoczynkowego/ na żądanie/ bezpłatnego/ szkoleniowego/ okolicznościowego/ opieki nad dzieckiem art. 188 KP \* w okresie od..... do..... . Razem dni roboczych..... .

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(podpis zastępującego)

.....  
(podpis pracownika)

Termin urlopu jest zgodny/ niezgodny \* z planem urlopu.

Informuję, że wykorzystanie urlopu we wskazanym wyżej okresie kalendarzowym nie spowoduje/ spowoduje \* zakłóceń w realizacji zadań służbowych.

Akceptacja / brak akceptacji bezpośredniego przełożonego \*:

.....  
(data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam \*:

.....  
(data i podpis)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ  
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

Podstawa prawna: Art. 237<sup>7</sup> § 1 oraz Art. 237<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres czynności: R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	2.	3.	4.
1.	Konserwator-dozorca	1. R - ubranie lub fartuch roboczy 2. R -trzewiki 3. R - botki ocieplane 4. R - kurtka ocieplana 5. O- rękawice ochronne	12 24 4 o.z. 6 o.z. d.z.
2.	Goniec	1. R- półbuty 2. R- botki ocieplane 3. R- kurtka ocieplana 4. O- rękawice ocieplane	12 4 o.z. 6 o.z. 2 o.z.
3.	Sprzątaczką biurową	1. R- fartuch roboczy 2. R- trzewiki profilaktyczne tekstylne 3. O- rękawice gumowe 4. O- linka bezpieczeństwa do mycia okien	36 12 d.z. wg instrukcji
4.	Robotnik gospodarczy	1. R- ubranie robocze 2. R- koszula flanelowa 3. R- kurtka p/deszczowa 4. R- trzewiki sk/guma 5. R- buty gumowe 6. O- rękawice ochronne 7. O- hełm ochronny* 8. O- okulary ochronne* 9. O-kamizelka ostrzegawcza*	12 6 36 12 12 d.z. d.z. d.z. d.z.
5.	Archiwista	1. R- trzewiki profilaktyczno-tekstylne 2. R- fartuch roboczy 3. O- rękawice ochronne	12 24 d.z.
6.	Strażnik Straży Miejskiej	Normy umundurowania Straży Miejskiej reguluje odrębne zarządzenie burmistrza	

\* przydział uzależniony od rodzaju wykonywanych prac

Opracował:

**INSPEKTOR d/s BHP**

17.05.2010 r. .... Józef Makowski  
(data, pieczęć i podpis)

**BURMISTRZ**

..... Krzysztof Holowicz .....  
(pieczęć i podpis)

**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Podstawa prawna art. 237<sup>7</sup> § 2:

1. Konserwator- dozorca
2. Goniec
3. Sprzątaczką biurowa
4. Robotnik gospodarczy
5. Archiwista

Opracował:

INSPEKTOR d/s BHP  
17.09.2010 ..... Józef Makowski  
(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdził:

BURMISTRZ  
..... Krzysztof Kozłowski  
(pieczęć i podpis)

Na podstawie Kodeksu pracy dział ósmy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. [Dz. U. Nr 114, poz. 545] i z późniejszą zmianą Dz. U. Nr 127 poz. 1092 z dnia 30.07.2002 w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

### **WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### **Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
2. Ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
  - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) prace wymienione w pkt. 1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - c) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę,
  - d) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - e) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
  - f) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwaniu skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
  - g) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.