

**Zarządzenie Nr I/8/2020
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 12 lutego 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego
w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.) w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr I/47/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 9 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH

I.Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z postanowieniami regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska,
- 4) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników referatów,
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na czas określony, nieokreślony, w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy,

- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
- 7) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 8) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 10) **Zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich.

§ 5

Obowiązki pracodawcy i kierowników komórek organizacyjnych wynikające z konieczności przestrzegania przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji pracowników oraz informację dla pracowników o przepisach dotyczących równego traktowania zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

II. Obowiązki pracowników

§ 6

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego Regulaminu, porządku i organizacji pracy,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 4) wykonywanie zadań sumienie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) wykorzystywanie w sposób efektywny swojego czasu pracy na rzetelną realizację zadań służbowych,
- 6) dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu,
- 8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu w granicach dozwolonych prawem,
- 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,

- 13) noszenie na terenie Urzędu identyfikatora według ustalonego wzoru,
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 15) przed podjęciem pracy potwierdzenie przybycia i obecności w sposób ogólnie przyjęty,
- 16) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,
- 17) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentacji, urządzeń i pomieszczeń pracy, w tym przestrzeganie obowiązujących u pracodawcy zasad zabezpieczenia systemów informatycznych,
- 18) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu, a także poza nim w trakcie wykonywania czynności służbowych, w stanie po spożyciu alkoholu lub innego, podobnie działającego środka,
- 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy poza miejscami do tego specjalnie przeznaczonymi,
- 4) wynoszenia z Urzędu bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 8

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 oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych narzędzi, odzieży ochronnej oraz pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) załatwić formalności związane z kartą obiegową oraz przedłożyć tę kartę w Referacie Kadr, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy,
- 3) jeżeli jest to niezbędne, zdać protokolarnie stanowisko pracy.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
- 3) sporządzenia w terminie do 14 dni od podpisania umowy zakresu czynności dla nowo przyjmowanych pracowników,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 5) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez pracowników,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp,
- 7) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników,
- 8) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca oraz kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z ustalonym zakresem działania obowiązani są w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) wskazać pracownikowi w momencie przystąpienia do pracy jego stanowisko pracy, przydzielić sprzęt i inne urządzenia oraz materiały niezbędne do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 4) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników oraz przeciwdziałać mobbingowi, równo traktować mężczyzn i kobiety, jeżeli jednakowo wypełniają takie same obowiązki,
- 6) organizować wymagane badania lekarskie,
- 7) udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonym planem urlopów,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,

- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy wprowadza się zadaniowy czas pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust.2.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- wtorek - piątek od 7³⁰ do 15³⁰

2. Pracownicy Urzędu z wyjątkiem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, Referatu Sportu i Rekreacji oraz zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w rozkładzie godzin wskazanych w ust.1 zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem) ustalany przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności oraz Referatu Sportu i Rekreacji pracują od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb w soboty i niedziele zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem) ustalany przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w ust.2 i 3 przekazują miesięczne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) do Referatu Kadr do 15 każdego miesiąca na miesiąc następny.

5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest następujący:

1) konserwator

- od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2) sprzątaczką i robotnik gospodarczy

- od poniedziałku do piątku od 13⁰⁰ do 21⁰⁰

3) kierowca

- od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰

6. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowością wypracowania dobowego wymiaru czasu pracy przez podległych pracowników.

7. Miesięczny rozkład czasu pracy (harmonogram) podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą ustalić na czas określony, nie dłuższy 1 miesiąc, inny rozkład czasu pracy (harmonogram) dla części podległych mu pracowników jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub organizacją

pracy komórki. Praca tych pracowników odbywa się wówczas zgodnie z opracowanym przez kierownika harmonogramem pracy przy zachowaniu norm czasu pracy stosownie do przyjętego systemu czasu pracy.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne informacje sporządzone do umowy o pracę.

10. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia właściwego funkcjonowania Urzędu.

§ 15

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe mają prawo do 5-minutowej przerwy, po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie,
- 2) korzysta z przerwy na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia,
- 3) zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

5. Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 16

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie kierownika komórki organizacyjnej wykonuje on

pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

2.Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 17

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 i jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2.Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy.

3.Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt.2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4.Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

5.Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18

1.Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w dniu następnym.

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

§ 19

1. Referat Kadr prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, która stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

2. Każdy pracownik ma prawo wglądu do swojej karty ewidencji czasu pracy.

V. Porządek i organizacja pracy

§ 20

1. Potwierdzanie obecności pracowników prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą elektronicznego rejestratora obecności (ERO) i obejmuje wszystkich pracowników Urzędu.

2. Pracownicy są zobowiązani potwierdzać swoje przybycie do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest posiadać identyfikacyjną elektroniczną kartę służącą do rejestrowania obecności w pracy.

4. Karta o której mowa w ust. 3 jest przypisana do danego pracownika i nie wolno jej udostępniać osobom trzecim.

5. Udostępnienie karty skutkować będzie udzieleniem kary porządkowej zgodnie z § 43 Regulaminu Pracy.

6. O fakcie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kart, pracownik niezwłocznie zawiadamia Referat Kadr.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są rejestrować fakt przyścia do pracy oraz wyjścia z pracy przy użyciu karty. Tą samą czynność wykonują w przypadku każdego opuszczenia budynku Urzędu, bez względu na rodzaj wyjścia (wyjście służbowe, wejście służbowe, wyjście prywatne).

8. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do jego opuszczenia, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.

9. W przypadku awarii systemu lub w innych sytuacjach uniemożliwiających użycie karty, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Referat Kadr, w celu dokonania odpowiednich wpisów na imiennej liście obecności, co następnie potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Pracodawca może zwolnić niektórych pracowników z obowiązku rejestracji obecności za pomocą elektronicznego rejestratora obecności, zobowiązując ich jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy w inny ustalony na piśmie sposób.

11. W przypadku spóźnienia, pracownik jest obowiązany do jego odpracowania po godzinach pracy najpóźniej w okresie tygodnia od zaistnienia zdarzenia. Odpracowania należy dokonać jednorazowo. Pracownik zobowiązany jest uzgodnić termin odpracowania z bezpośrednim przełożonym/kierownikiem komórki organizacyjnej. Pracownik jest zobowiązany podać do Referatu Kadr termin odpracowania spóźnienia.

§ 21

1. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej winien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w razie jego nieobecności współpracownikom.

2. Należy przestrzegać zasady aby w każdym pokoju był stale obecny co najmniej jeden pracownik, mogący udzielić niezbędnych informacji klientom. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie jest to możliwe, należy na drzwiach pokoju umieścić informację, wskazującą dokładnie miejsce, w którym klienci będą mogli załatwić swoje sprawy.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy oraz jego wyposażenia, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, pieczętek i druków,
- 2) zamknięcia okien,
- 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 4) utrzymania porządku i czystości na stanowisku pracy,
- 5) zamknięcia pomieszczenia, w którym pracuje.

2. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ust. 1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 23

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany wykonać je po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów sporządzają i przekazują do Referatu Kadr kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 31 stycznia każdego roku.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Na pisemny wniosek pracownika – złożony w ustawowym terminie – pracodawca udziela: urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, a także w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy, urlopu macierzyńskiego.

§ 26

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

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na 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.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Korzystanie ze zwolnienia w wymiarze dniowym lub godzinowym następuje w oparciu o złożony wniosek przez pracownika.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.3 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas nie dłuższy niż 2 godziny w ciągu dnia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają ich załatwienia w godzinach pracy zwane dalej „wyjściem prywatnym”.
2. Wyjścia prywatnego udziela bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej lub w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego Sekretarz, na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust.1 odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej.
4. Pracownik, który skorzysta z wyjścia prywatnego jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy w ciągu 14 dni roboczych następujących po skorzystaniu z wyjścia prywatnego.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się tylko w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, w dniach pracujących (po godzinach pracy) oraz nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym że czas odpracowania części nie może być krótszy niż 1 godzina.
7. Termin/terminy odpracowania przez pracownika wyjścia prywatnego, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i komórki organizacyjnej, wyznacza jego bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz.
8. Czas, w którym pracownik odpracowuje wyjście prywatne jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście prywatne, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.
10. Bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz, może wyrazić zgodę na wyjście prywatne, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy komórki.

11. Podstawą udzielenia zgody na wyjście prywatne pracownika jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego/ kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza.

12. Po zakończeniu wyjścia prywatnego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi swój powrót do pracy.

13. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia był inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza.

14. Wypełniony wniosek o wyjście prywatne i podpisany przez bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Referatu Kadr niezwłocznie, nie później niż w dniu następnym po wyjściu prywatnym.

15. Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego bezpośredni przełożony/ kierownik komórki organizacyjnej dokonuje niezwłocznie po odpracowaniu przez pracownika jego wyjścia prywatnego w Referacie Kadr.

§ 28

1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję wyjść w godzinach pracy w celach służbowych, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Pracownik opuszczając miejsce pracy w celach służbowych, obowiązany jest każdorazowo dokonać wpisu w ewidencji, o której mowa w ust.1 oraz zarejestrować wyjście/wejście służbowe przy użyciu karty.

3. Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celach służbowych prowadzona jest u kierowników komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 29

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż pierwszego dnia nieobecności usprawiedliwić nieobecność w pracy podając przyczynę, a na żądanie pracodawcy przedstawić odpowiednie dowody.

2. Pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. Zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o nieobecności pracownika Referat Kadr.

§ 30

Niedotrzymanie terminu powiadomienia określonego w § 29, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31

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

§ 32

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) systematycznie doskonalić umiejętności pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 5) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z postanowieniami § 34,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także szkoleniom okresowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, których zaliczenie potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W odrębnym zarządzeniu pracodawca wskaże pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz dokonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 34

1. Ustala się wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania, stanowiący Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz własnego obuwia roboczego przez osoby pracujące na stanowiskach uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej i obuwia roboczego wskazanych w tabeli norm objętej Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu. Ekwiwalent będzie wypłacany za poprzedni rok w styczniu każdego następnego roku z zastrzeżeniem ust.3.
3. Ekwiwalent o którym mowa w ust.2 jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.
4. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą, obuwie robocze i usługi związane z praniem odzieży, określa Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego ze specjalistą ds. bhp na podstawie średnich cen rynkowych na koniec roku.

§ 35

1. Ustala się wykaz materiałów biurowych i środków socjalnych przysługujących pracownikom, stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego za materiały biurowe i środki socjalne wymienione w Załączniku Nr 5 dla każdego pracownika.
3. Ekwiwalent pieniężny za materiały biurowe i środki socjalne wypłacany jest dwa razy w roku kalendarzowym (styczeń, lipiec) z góry w dwóch równych częściach.

4. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za materiały biurowe i środki socjalne określa Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie średnich cen rynkowych na koniec półrocza.

5. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny o którym mowa w § 34 ust.2 i § 35 ust.3 na koniec okresu zatrudnienia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu, za każdy miesiąc zatrudnienia.

6. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie środki czystości (np. mydło, ręczniki papierowe) w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

VIII. Szczególna ochrona pracownika

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach wymienionych w przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy określających wykaz prac wzbronionych kobietom, stanowiący Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38

Pracownica będąca w ciąży ma prawo do zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te

nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 39

Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania, w tym termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

§ 41

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania) podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności, innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

X. Wyróżnienia, nagrody

§ 42

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nagrody i wyróżnienia mają charakter uznaniowy.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

3. Kary udziela Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. 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.

5. Tryb, zasady, formy stosowania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

XII. Przepisy końcowe

§ 44

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 13⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

Informacja

dotycząca przepisów Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}.

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

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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 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 § 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^{3b}.

§ 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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- _1)_ odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- _2)_ niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- _3)_ pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- _1)_ niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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. 18^{3a} § 1,
- _3)_ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- _4)_ stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię,

wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 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^{3d}. 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^{3e}.

§ 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.

Przeciwdziałanie mobbingowi.

Art. 94³.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Tabela środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach(m) oraz okresach zimowych(o.z) i do zużycia (d.z)
1.	Kierowca samochodu służbowego	1. R- Fartuch roboczy 2. O- Rękawice robocze 3. O- Buty gumowe	18 m d.z. 24 m
2.	Robotnik gospodarczy, sprzątaczką	1. R- Fartuch roboczy 2. R- Obuwie zdrowotne 3. R- Rękawice gospodarcze	18 m 12 m d.z.
3.	Pracownicy Referatu Inwestycyjno-Technicznego, pracownik służby BHP oraz pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska , Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	1. R- Fartuch roboczy 2. R- Kurtka ocieplana 3. O- Buty gumowe 4. O- Kask ochronny 5. O- Kamizelka ostrzegawcza	18 m 4 o.z. 48 m d.z. w razie potrzeby d.z w razie potrzeby
4.	Konserwator Urząd Miejski	1. R- Ubranie robocze 2. R- Czapka drelichowa 3. R- Trzewiki skóra/guma 4. R - Koszula flanelowa 5. O- Buty gumowe 6. O- Buty filcowo- gumowe 7. O -Kurtka przeciwdeszczowa 8. O- Kurtka ocieplana 9. O- Czapka ocieplana 10. O- Rękawice robocze	12 m 12m 12m 6 m d.z. (Min.12 m) 3 o.z 3 o.z 3 o.z 4 o.z d.z
5.	Stanowisko ds. obrony cywilnej	1. R- Fartuch drelichowy 2. O- Rękawice robocze 3. O- Buty gumowe	18 m d.z. 48 m

6.	Stanowisko ds. produkcji rolnej, melioracji oraz leśnictwa	1. R- Fartuch drelichowy 2. O- Buty gumowe	18 m 48 m
7.	Konserwator (Referat Sportu i Rekreacji)	1. R- Ubranie robocze 2. R- Czapka drelichowa 3. R- Trzewiki skóra/guma 4. R - Koszula flanelowa 5. O- Buty gumowe 6. O- Buty filcowo- gumowe 7. O -Kurtka przeciwdeszczowa 8. O- Czapka ocieplana 9. O- Rękawice robocze 10.O- Kurtka ocieplana	18 m 24 m 24 m 10 m 24 m 3 o.z 36 m 3 o.z. d.z. 3 o.z
8.	Referent ds. sportu	1. R- dres 2. R- Podkoszulek 3. R- Spodenki gimnastyczne 4. R- Obuwie sportowe	36 m 12 m 12 m 24 m
9.	Archiwista	1. R- Fartuch roboczy	18 m

I. Normy przydziału materiałów biurowych i środków socjalnych przysługujących w stosunku rocznym na jednego pracownika Urzędu Miejskiego (z wyłączeniem pracowników obsługi).

Lp.	Nazwa materiału	Ilość
1.	Pióro	1 sztuka
2.	Wkład	24 sztuki
3.	Ołówek	4 sztuki
4.	Temperówka	2 sztuki
5.	Gumka ołówkowa	2 sztuki
6.	Herbata	600 gram

II. Normy przydziału środków socjalnych przysługujących w stosunku rocznym na jednego pracownika obsługi Urzędu Miejskiego.

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	Ręcznik	1 sztuka
2.	Herbata	600 gram

I. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku (Dz. U. 2017. poz.796).

Prace zabronione kobietom na podstawie rozporządzenia z 3 kwietnia 2017 r.		
Rodzaj pracy	Kobiety w ciąży	Kobiety karmiące dziecko piersią
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej	3 kg	a) 6 kg – przy pracy stałej b) 10 kg – przy pracy dorywczej
prace w pozycji wymuszonej	zabronione	brak ograniczenia
prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy	brak ograniczenia
praca na wysokości	wszystkie	brak ograniczenia

II. Wykaz prac wzbronionych kobietom na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r,poz.1139).

W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów		
Rodzaj pracy	Kobiety	Dopuszczalna norma
Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną osobę	a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej	12 kg 20 kg