



**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH**

## Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Obowiązki pracowników
- III. Obowiązki pracodawcy
- IV. Czas pracy
- V. Organizacja pracy, zasady potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy
- VI. Urlopy i zwolnienia od pracy
- VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- VIII. Wypłata wynagrodzenia
- IX. Wyróżnienia i nagrody
- X. Szczególna ochrona pracownika
- XI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
- XII. Monitoring poczty elektronicznej
- XIII. Przepisy końcowe

Załącznik nr 1 – Informacja dotycząca przepisów Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu;

Załącznik nr 2 – wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych;

Załącznik nr 3 – wzór Ewidencji wyjść służbowych ;

Załącznik nr 4 – Tabela środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania;

Załącznik nr 5 – wykaz materiałów biurowych i środków socjalnych przysługujących pracownikom;

Załącznik nr 6 – wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz prac wzbronionych kobietom;

Załącznik nr 7 – wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

## 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

Ilekróć 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 Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności oraz samodzielne stanowiska,
- 4) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur oraz Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
- 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) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 9) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 10) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

### § 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 o 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,
  - 19) poddawanie się okresowej ocenie w zakresie wywiązywania się przez pracownika na stanowisku urzędniczym z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

### § 7

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej

charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
4. 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 wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach pracy poza miejscami do tego specjalnie przeznaczonymi, wynoszenia z Urzędu bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **§ 8**

Pracownik samorządowy 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 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, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 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 zawarcia 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**

1. Pracodawca zgodnie z ustalonym zakresem działania obowiązany jest w szczególności:
  - 1) organizować wymagane badania lekarskie,
  - 2) udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonym planem urlopów,
  - 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. 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 powierzonej pracy,
  - 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.

### **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 praca świadczona jest przez 5 dni w tygodniu 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 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>,
  - wtorek - piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Pracownicy Urzędu z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w rozkładzie godzin wskazanych w ust. 1 zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem) ustalonym przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb w soboty i niedziele zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem) ustalonym przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przekazują miesięczne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) do Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego do 15 każdego miesiąca na miesiąc następny.
5. Dopuszcza się korygowanie rozkładu czasu pracy (harmonogramu) dopasowując go do wymiaru czasu pracy obowiązującego w danym miesiącu.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest następujący:
  - 1) konserwator:
    - od poniedziałku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - od poniedziałku do piątku od 6<sup>45</sup> do 14<sup>45</sup>,
  - 2) sprzątaczką i robotnik:
    - od poniedziałku do piątku od 6<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>,

- od poniedziałku do piątku od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>,
- 3) kierowca:
  - od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
- 7. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowością wypracowania dobowego wymiaru czasu pracy przez podległych pracowników.
- 8. Kierownik danej komórki podaje do wiadomości pracowników miesięczny rozkład czasu pracy (harmonogram), co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
- 9. 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.
- 10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne informacje sporządzone do umowy o pracę.
- 11. 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:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej 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. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie przełożonego.
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, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego 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. Organizacja pracy, zasady potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w 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 może udzieleniem kary porządkowej zgodnie z § 47 Regulaminu Pracy.
6. O fakcie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kart, pracownik niezwłocznie zawiadamia Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego a następnie Biuro Informatyki w celu wydania nowej karty.
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, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego 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 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.

## **§ 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 biurze był stale obecny co najmniej jeden pracownik, mogący udzielić niezbędnych informacji klientom. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie jest to możliwe, należy na drzwiach biura umieścić informację, wskazującą dokładnie miejsce, w którym klienci będą mogli załatwić swoje sprawy.

## **§ 22**

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej, w ramach której Pracownicy są uprawnieni do wykonywania pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników określa Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.
2. Na wniosek pracownika praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

## **§ 23**

1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia miejsca, 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.

## **§ 24**

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.

## **§ 25**

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż pierwszego dnia nieobecności usprawiedliwić nieobecność w pracy podając przyczynę.
2. Pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o nieobecności pracownika Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

## **§ 26**

Niedotrzymanie terminu powiadomienia określonego w § 25, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

## **VI. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **§ 27**

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, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego kierownicy komórek organizacyjnych/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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 w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, 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.

## **§ 28**

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.

## **§ 29**

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. Zwolnienie udzielane w dniach obejmuje pełne dni pracy pracownika wynikające z rozkładu czasu pracy.
5. Zwolnienie godzinowe przeliczane jest w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. W przypadku pracowników ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności godzinowy wymiar opieki ustala się proporcjonalnie do normy czasu pracy tego pracownika.
7. 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.

## **§ 30**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli

niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

### § 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożonym w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 32

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. Podstawą udzielenia zgody na wyjście prywatne pracownika pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy komórki jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego/ kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza.
4. Po zakończeniu wyjścia prywatnego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi swój powrót do pracy.
5. Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej.
6. 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.
7. Wyjścia prywatne w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego, dla których okres na odpracowanie będzie krótszy niż wskazany w ust. 6, należy odpracować do końca tego miesiąca. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.
8. 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.

9. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się tylko 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.
10. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym że czas odpracowania części nie może być krótszy niż 1 godzina.
11. Pracownik w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym/kierownikiem komórki organizacyjnej lub Sekretarzem, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i komórki organizacyjnej, ustala termin odpracowania wyjścia prywatnego.
12. Czas, w którym pracownik odpracowuje wyjście prywatne jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
13. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście prywatne, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.
14. Odpracowany i potwierdzony wniosek o wyjście prywatne przez bezpośredniego przełożonego/ kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza pracownik jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie do Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

### **§ 33**

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. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 34**

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

### **§ 35**

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 pracownikami 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.

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

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. Za używanie własnej odzieży roboczej oraz własnego obuwia roboczego przez osoby pracujące na stanowiskach uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent wskazany w tabeli norm objętej Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.
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.

### **§ 38**

1. Ustala się wykaz materiałów biurowych i środków socjalnych przysługujących pracownikom, stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Ekwiwalent pieniężny za materiały biurowe i środki socjalne wypłacany jest każdemu pracownikowi w każdym roku kalendarzowym z góry w dwóch częściach.
3. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za materiały biurowe i środki socjalne określa Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie średnich cen rynkowych na koniec półrocza.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 37 ust. 2 i § 38 ust. 3 na koniec okresu zatrudnienia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu, za każdy miesiąc zatrudnienia.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie środki czystości (np. mydło, ręczniki papierowe) w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.



## **VIII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 39**

Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za prace 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.

## **IX. 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.

## **X. Szczególna ochrona pracownika**

### **§ 43**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, które zostały określone w Załączniku Nr 6 do Regulaminu.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz 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.

### **§ 44**

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.

### **§ 45**

Pracownica będąca w ciąży ma prawo do zwolnień od pracy na zlecenie 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.

### **§ 46**

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolone pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
2. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani w innym celu, niż przygotowanie zawodowe.

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

### **§ 47**

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 w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 - 3 Kodeksu pracy.
4. Tryb, zasady, formy stosowania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
5. Kara, o której mowa w niniejszym paragrafie, może zostać udzielona również na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## **XII. Monitoring poczty elektronicznej**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy w szczególności poprzez analizę częstotliwości prowadzonej korespondencji służbowej oraz w celu właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, tj. weryfikacji przestrzegania przez pracowników ustalonego sposobu prowadzenia komunikacji elektronicznej w Urzędzie Miejskim prowadzona jest kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Zasady prowadzonej kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika zostały wprowadzone odrębnym dokumentem obowiązującym w Urzędzie.

## **XIII. Przepisy końcowe**

### **§ 48**

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

## **Informacja dotycząca przepisów Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu**

Art. 18<sup>3a</sup>

### **§ 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<sup>3b</sup>

## § 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) niezatrudnianiu 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 wymaganiami 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

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<sup>3c</sup>

#### § 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>

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>

#### § 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. 94<sup>3</sup>

### § 1

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

### § 2

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 3

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 umów.

Strzelce Opolskie, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgody na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych w dniu .....  
od godziny ..... do godziny .....

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy w dniu/ach\*

- 1) ..... w godzinach od ..... do .....
- 2) ..... w godzinach od ..... do .....

W przypadku niemożności odpracowania wyjścia prywatnego we wskazanym przeze mnie terminie, przyjmuję do wiadomości, że moje wynagrodzenie zostanie wypłacone jedynie za czas faktycznie przepracowany.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Decyzja kierownika komórki/przełożonego:

- wyrażam zgodę  
 nie wyrażam zgodę

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)

\* ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.



2. Korekta wniosku na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych  
w dniu .....

od godziny ..... do godziny .....

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy  
w dniu/ach\*

1) ..... w godzinach od ..... do .....

2) ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)

3. Potwierdzenie przez kierownika komórki/przełożonego odpracowania wyjścia prywatnego.

odpracowano zgodnie z wnioskiem

nie odpracowano

odpracowano częściowo w ilości godzin .....

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika równowartości .....  
nieodpracowanych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych.

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)



Lp.	stanowisko pracy	zakres wyposażenia R – <i>odzież i obuwie robocze</i> O – <i>ochrony indywidualne</i>	przewidywany okres używalności w miesiącach (m) oraz okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	robotnik sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie zdrowotne R – rękawice gospodarcze	12 m 12 m d.z.
2.	pracownicy Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji, pracownik służby BHP wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – fartuch roboczy R – kurtka ocieplana O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza R – rękawice lateksowe	18 m 4 o.z. 48 m d.z. w razie potrzeby d.z. w razie potrzeby d.z.
3.	pracownicy Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – fartuch drelichowy O – buty gumowe	18 m 48 m
4.	pracownicy Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – fartuch roboczy O – buty gumowe R – kurtka ocieplana R – rękawice lateksowe	18 m 48 m 4 o.z. d.z.
5.	pracownicy Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych wykonujący krótkotrwałe prace w terenie	R – fartuch drelichowy O – rękawice robocze O – buty gumowe	18 m d.z. 48 m
6.	konserwator	R – ubranie robocze R – czapka drelichowa R – trzewiki skóra/ guma R – koszula flanelowa O – buty gumowe O – buty filcowo- gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – kurtka ocieplana O – czapka ocieplana O – rękawice robocze	12 m 12 m 12 m 6 m d.z. (min. 12 m) 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 4 o.z. d.z.
6.	archiwista	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 materiału	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. poz.796 ).**

<b>PRACE ZABRONIONE KOBIECIOM</b>		
<b>Rodzaj pracy</b>	<b>kobiety w ciąży</b>	<b>kobiety karmiące dziecko piersią</b>
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej	3 kg	6 kg przy pracy stałej 10 kg przy pracy dorywczej
prace w pozycji wymuszonej	zabronione	brak ograniczenia
prace na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzina 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
prace na wysokości	wszystkie	wszystkie
prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych	wszystkie	brak ograniczenia

**II. Wykaz prac wzbronionych kobietom** na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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).

<b>NORMY W ZAKRESIE DŹWIGANIA I PODNOSZENIA CIĘŻARÓW</b>		
<b>Rodzaj pracy</b>	<b>kobiety</b>	<b>dopuszczalna norma</b>
masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną osobę	przy pracy stałej	12 kg
	przy pracy dorywczej	20 kg

**I. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. (Dz. U. poz. 1240.)

Rodzaj pracy	sposób wykonania	dziewczyny	chłopcy
ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej	przy pracy dorywczej	14 kg	20 kg
	przy obciążeniu powtarzalnym	8 kg	12 kg
ręczne przenoszenie pod górę w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 °, ciężarów o masie przekraczającej	przy pracy dorywczej	10 kg	15 kg
	przy obciążeniu powtarzalnym	5 kg	8 kg
prace na wysokości powyżej 1 m grożące upadkiem z wysokości	---	zabronione	zabronione
prace przy odpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w PN	---	zabronione	zabronione

**II. Rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

Stanowisko	rodzaj pracy
administracyjno-biurowe	obsługa komputera
	obsługa sprzętu biurowego, m.in.: kserokopiarka, niszczarka
	archiwizacja dokumentów
	drobne prace biurowe

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y \_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko pracownika)*

zatrudniona/y na stanowisku \_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr I/27/2024 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 30 kwietnia 2024 roku i zobowiązuję się do jego stosowania.

Strzelce Opolskie, dnia \_\_\_\_\_

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