

Zarządzenie Nr. 521/2019
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 28.11.2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

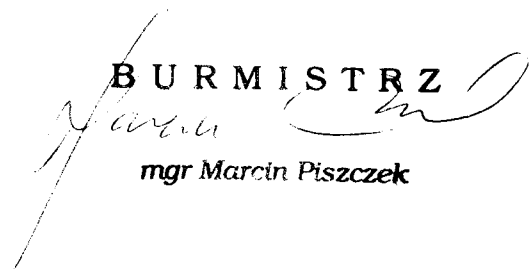
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 108/09 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 06.04.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.


B U R M I S T R Z
mgr Marcin Piszczek

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, zwanym dalej "Regulaminem" określa organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w urzędzie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) urzędzie lub pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jędrzejowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa,
 - 2) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
 - 3) przełożonym, należy rozumieć Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelnika wydziału, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępcy, komendanta Straży Miejskiej,
 - 4) okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć kwartał roku kalendarzowego, który rozpoczyna się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.
3. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), oraz aktów wykonawczych do cytowanej ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282),
 - 3) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2018 r. poz. 2137, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku w sprawie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.)
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy oraz rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 2

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) niniejszym Regulaminem,

- c) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- e) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, Regulaminem Nagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia w tym zakresie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) kierować na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
- 10) dbać o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw interesantów,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną,
- 12) do równego traktowania w zatrudnieniu pracowników. Informacja dla pracowników urzędu zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 13) przeciwdziałać lobbingowi,
- 14) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa.
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku w urzędzie,
 - 8) dbałość o dobro urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych,
 - 13) korzystanie ze sprzętu komputerowego, telefonu i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych,
 - 14) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu.
2. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.
3. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu – jest zabroniony. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie urzędu,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo do przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
 - 4) jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
 - 5) osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli, protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu,
 - 6) w razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
4. W budynkach urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
5. Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego w urzędzie.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Jeżeli polecenie przełożonego w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, jest on zobowiązany do przedstawienia swoich zastrzeżeń, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając o tym pracodawcę.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 4, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
7. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 6, który prowadzi działalność gospodarczą, jest obowiązany określić jej charakter oraz obowiązany jest złożyć odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pracownik jest obowiązany złożyć inspektorowi ds. kadr w terminie 30 dni od daty zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
9. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.

Rozdział IV

Monitoring wizyjny

§ 5

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie urzędu, ochrony mienia urzędu, ustalenia sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnienia sytuacji konfliktowych na terenie urzędu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring).
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje oznaczone pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 listopada 33 a, tj: główne wejście do urzędu, hol wejściowy, wejście do kasy, sekretariat i gabinet burmistrza.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust.1i przechowywane są nie dłużej niż 12 dni.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego zawiera Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

Rozdział V

Czas pracy

§ 6

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

§ 7

1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty stanowią dni wolne od pracy.
2. Pracownicy administracyjni urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują:
- od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
W soboty od godziny 9⁰⁰ do godziny 12⁰⁰ pracuje jeden wyznaczony pracownik.
Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w najbliższy piątek.
4. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym;
I zmiana od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰, II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
1) w szczególnych przypadkach za zgodą pracodawcy pracownik Straży Miejskiej może być zatrudniony w niedzielę i święto oraz w dodatkowy dzień wolny od pracy,
2) pracownik Straży Miejskiej wykonujący pracę w niedzielę lub w święto otrzymuje inny dzień wolny od pracy;

- a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b) w zamian za pracę w święto lub inny dzień wolny od pracy - w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - c) dzień wolny od pracy na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu,
 - 3) w przypadkach okresowo uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, pracownicy Straży Miejskiej mogą być objęci równoważnym systemem czasu pracy tj. wydłużającym dobową normę czasu pracy do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowej 40 –godzinnej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - 4) szczegółowy grafik służb jest przygotowywany przez Komendanta Straży Miejskiej, a następnie zatwierdzany przez pracodawcę. Komendant Straży Miejskiej prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy radcy prawnego, obowiązujący na podstawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. , poz.2115 z późn. zm.) ustalony jest w poniedziałek 7³⁰ -15³⁰, wtorek 7³⁰ - 11³⁰, piątek 7³⁰ - 15³⁰,
 6. Gońcy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰ - 17⁰⁰ .
 7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1172, z późn.zm.) .
 8. Na pisemny wniosek pracownika, po uprzednim zaopiniowaniu go przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy.
 9. Praca wykonywana pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
 10. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut na spożycie posiłku.
 11. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 8

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z ustaleniami w § 7 Regulaminu.
2. Obecność w pracy rejestruje elektroniczny rejestrator czasu pracy, którym objęci są pracownicy świadczący pracę w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33 a , ul.11 Listopada 33b oraz przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 12, z wyjątkiem burmistrza, radcy prawnego, pracowników Straży Miejskiej, gońców oraz pracowników zatrudnionych w ramach zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Pracownik potwierdza przybycia do pracy i wyjście z pracy poprzez własnoręczne odbicie karty zbliżeniowej lub kodem PIN.
4. Pierwszą kartę, o której mowa w ust. 3 pracownik otrzymuje po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy nieposiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
6. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach urządzeń ewidencyjnych, a w szczególności:

- 1) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych,
 - 2) polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) wniosków o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren urzędu w godzinach pracy, pracownik po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowuje przy pomocy karty zbliżeniowej poprzez odbicie wyjście/wejście służbowe oraz w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
8. W urzędzie prowadzone są rejestry wyjść służbowych w czasie pracy, w których odnotowuje się godziny wyjścia i powrotu do miejsca pracy:
- a) w sekretariacie dla osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach i samodzielnych stanowiskach,
 - b) u Naczelników Wydziału dla pracowników tych komórek organizacyjnych.

§ 9

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5).
2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dostarczyć wniosek do inspektora ds. kadr i potwierdzić fakt wyjścia w terminalu RCP używając przycisku F3.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego.
4. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia przed rozpoczęciem pracy oraz po jej zakończeniu.

§ 10

Praca wykonywana ponad normę

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za właściwą organizację pracy, w tym przestrzeganie ustalonych norm czasu pracy, okresów odpoczynku oraz zlecania pracy w godzinach nadliczbowych odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy takich jak:
 - a) obsługę rady, doraźnych i stałych komisji rady,
 - b) dokonywanie lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp.,
 - c) udzielanie ślubów.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na wydane pisemne polecenie przełożonego po uzyskaniu akceptacji pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na wniosek pracownika może mu udzielić:
 - 1) za pracę w godzinach nadliczbowych w dni robocze, czasu wolnego w tym samym wymiarze,
 - 2) za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego.
 - 3) za pracę w niedzielę lub święto inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
7. Godziny nadliczbowe przepracowane ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie mogą przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.
8. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do:
 - 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi zgodę (na wniosek pracownika)
 - 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 lub osobami wymagającymi stałej opieki chyba, że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:
 - 1) w każdej dobie wynoszącego co najmniej 11 godzin,
 - 2) w każdym tygodniu wynoszącego co najmniej 35 godzin, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 11

Delegacje

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 12

Pozostawanie w Urzędzie

1. Pracownicy mogą pozostawać w siedzibie Urzędu po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.
2. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich komputery oraz pieczętki, pozamykać biurka i szafy.

Rozdział VI

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy

§ 13

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) choroba – powodująca niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika,
 - 4) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu gminnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu,
 - 6) usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 14

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. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego na podstawie pisemnego wniosku.

3. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielny na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Za zgodą zakładowych organizacji związkowych odstępuje się od obowiązku sporządzania planu urlopów.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzeń

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Pracownikom zatrudnionym w ramach zorganizowanych prac interwencyjnych i robót publicznych wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto bankowe wskazane przez pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk własnych pracownika w kasie znajdującej się w siedzibie urzędu przy ul. 11 listopada 33 a, w godzinach pracy urzędu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 16

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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Kodeksu pracy (art.108 -113).

§ 17

1. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) odstępianie karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji czasu pracy w celu identyfikacji przez innego pracownika,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - 6) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami Urzędu,
 - 7) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 9) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w urzędzie zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 4) zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy, podczas wstępnego szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych regulują przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

Obowiązki pracownika

§ 19

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów bhp, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzeganie w tym zakresie zarządzeń i wskazówek pracodawcy oraz przełożonych,
 - 3) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim,
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego i pracodawcy o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego,
 - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
3. Pracownik przed podjęciem pracy na określonym stanowisku jest informowany przez specjalistę ds. bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
4. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z określonymi przepisami pracownik składa pisemne oświadczenie załączane do jego akt osobowych.
5. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 20

Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

Rozdział XI

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 21

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

3. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać, dotychczasowej pracy.2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu
6. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta.
7. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
8. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 22

1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawie skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje interesantów w każdą środę od godz. 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰

§ 24

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują ustawy i akty wykonawcze określone w § 1 ust. 3 Regulaminu.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzem do wydziału i dla osób zajmujących samodzielne stanowiska.

INFORMACJA dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9

Zakaz naruszania w postanowieniach wewnętrznych zasady równego traktowania w zatrudnieniu pod sankcją nieobowiązywania postanowień dyskryminacyjnych

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11¹

Poszanowanie dóbr osobistych

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 11²

Zasada równości pracowników

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18

Zasada uprzywilejowania pracownika wobec dyskryminujących postanowień aktów kreujących stosunek pracy

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}

Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu

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

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}

Naruszenie zasady równego traktowania

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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}

Równe traktowanie w zakresie wynagradzania

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

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

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

Art. 18^{3d}

Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

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

Art. 18^{3e}

Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu

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

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

Art. 29²

Zakaz dyskryminacji pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

Art. 94³
Mobbing

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

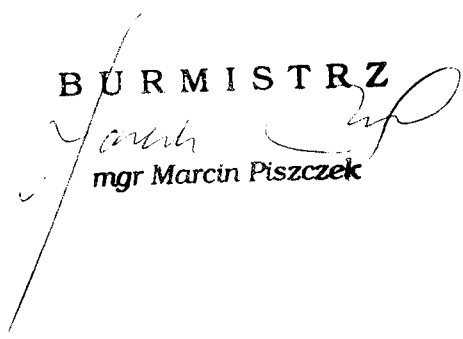
§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, 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 umowy.

B U R M I S T R Z


mgr Marcin Piszczek

Jędrzejów, dnia _____

(nazwisko i imię)

(Wydział – stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze _____, którą zobowiązuje się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/łem pouczona/ny:

- 1) o zakazie odstępowania karty innym osobom do celów mojej identyfikacji.*
- 2) w przypadku zniszczenia bądź utraty karty kosztami wyrobienia nowej karty zostaną obciążona/ny.

(czytelny podpis pracownika)

***Pouczenie:**

- 1) odstępienie karty zbliżeniowej w celu potwierdzenia obecności w pracy przez innego pracownika jest ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych - art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy.
- 2) nowa karta zostaje wystawiona odpłatnie, po cenie kosztów poniesionych przez pracodawcę na jej zakup.

(nazwisko i imię)

(stanowisko)

**Burmistrz
Miasta Jędrzejowa**

***Wniosek o wyrażenie zgody na pracę podległego pracownika
w godzinach nadliczbowych***

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

..... dla
imię i nazwisko , stanowisko

Przewidywany czas pracy: od godz. do godz.

w celu wykonywania następujących zadań.....

.....

Jednocześnie zobowiązuję się, że ww. pracownik dokona odbioru godzin nadliczbowych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego lub innych osób nadzorujących pracę pracownika

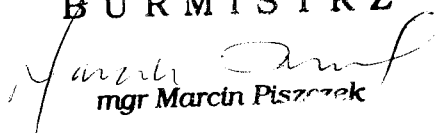
Wyrażam /Nie wyrażam zgody ^x

.....
podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby

Przyjmuję do wiadomości i wykonania.

.....
data i podpis pracownika

B U R M I S T R Z


mgr Marcin Piśczek

(nazwisko i imię)

(stanowisko)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarzegodzin,
w dniu, w zamian za czas przepracowany w godzinach
nadliczbowych w dniu.....

Otrzymuje:

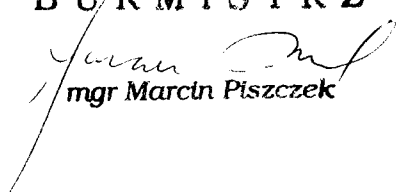
1. Inspektor ds. kadr

(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

B U R M I S T R Z


mgr Marcin Piszczek

(nazwisko i imię)

(stanowisko)

**Burmistrz
Miasta Jędrzejowa**

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w ramach wyjść prywatnych w celu
załatwienia spraw osobistych w dniu od godz.....do
godz.....

Nieodpracowany czas pracy w ilości godzin/minut z tytułu wyjść prywatnych
zobowiązuję się odpracować w dniu/dniach
w godz. w bieżącym okresie rozliczeniowym tj. do dnia
.....

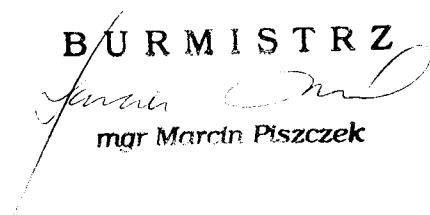
Jędrzejów,

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

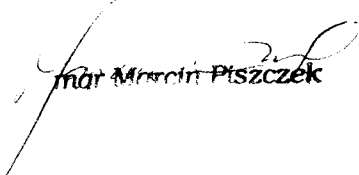
BURMISTRZ


mgr Marcin Piśczek

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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.
2. Dla kobiet w ciąży niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - 4) prace w pozycji wymuszonej;
 - 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 6) 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.
3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej.

B U R M I S T R Z


Marcin Piśczek