

ZARZĄDZENIE NR BO.120.25.2020
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 17 czerwca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 104 §1, art. 1041-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245) 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. Ustalam regulamin pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr BO.120.16.2016 Burmistrza Ozimka z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.


BURMISTRZ OZIMKA

Mirosław Wieszolek

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy czy zajmowane stanowisko.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **pracodawca** – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza Ozimka lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
- 3) **bezpośredni przełożony** – należy przez to rozumieć Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę w stosunku do kierowników, naczelników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, a także kierownika, naczelnika lub inną osobę kierującą pracami w danej komórce organizacyjnej w stosunku do pracowników tej komórki, zgodnie z postanowieniami *Regulaminu organizacyjnego* Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku;
- 4) **pracownik** – każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy czy zajmowane stanowisko;

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. W przypadku polecenia niezgodnego z przepisami prawa pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Burmistrza.

§ 5. Działający w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie w tym zakresie,
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 5) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
- 6) przeciwdziałać mobbingowi, w szczególności poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika,

wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- 6) nie użytkować urządzeń stanowiących własność pracodawcy do celów prywatnych
- 7) przestrzegać w zakresie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym.

3. Pracownicy są zobowiązani do złożenia dokumentów wymaganych przez pracodawcę, a mających wpływ na uprawnienia pracownicze oraz do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich umiejętności i osiągnięcia zawodowe jak również oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym również oświadczeń majątkowych.

§ 7. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika, które może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uważa się w szczególności:

- 1) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub w czasie pracy,
- 4) niewykonywanie bez prawnego uzasadnienia poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy, nieprzestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) brak współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współpracy między komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 3. Monitoring

§ 8. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, ochrony bezpieczeństwa danych i mienia stosuje się monitoring pracy komputerów w tym służbowej poczty elektronicznej oraz sieci internetowej.

2. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. W związku z całkowitym monitoringiem treści zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego dla celów prywatnych. Zabronione jest logowanie się do prywatnej poczty elektronicznej, portali społecznościowych (np. instagram, facebook, twitter itp.) oraz przechowywanie na komputerze innych danych prywatnych (w tym kontaktów prywatnych, zdjęć, informacji tekstowych) do których pracodawca nie powinien mieć dostępu z uwagi na ich prywatny charakter.

4. Zabronione jest instalowanie na komputerze i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

5. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegają w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej.

6. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest przeprowadzone na bazie oprogramowania monitorującego pracę komputera będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję.

7. Zakres monitoringu obejmuje:

- 1) kontrolę zdarzeń na komputerze użytkownika, określonych przez administratora sieci komputerowej,
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci komputerowej,
- 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji,
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych,
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków w urzędzie,
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych,
- 7) możliwość podglądu ekranu każdego komputera w urzędzie on-line,
- 8) monitoring ruchu w sieci komputerowej (LAN, WAN) urzędu,
- 9) monitoring legalności oprogramowania,
- 10) monitoring służbowych kont poczty email. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych e-maili z konta służbowego.
- 11) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania, jak i odczytania ich treści.
- 12) monitoring posiadanego sprzętu w urzędzie.

§ 9. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zakres monitoringu obejmuje:

1) budynek Urzędu, ul. księdza Jana Dzierżona 4B w tym:

- a) parter i pomieszczenie kasowe,
- b) pierwsze piętro i pomieszczenie kasowe,
- c) drugie piętro i pomieszczenie kasowe,
- d) parking (lewa i prawa strona) przed wejściem głównym do Urzędu od strony ul. Dzierżona (kamera zewnętrzna),
- e) parking (lewa i prawa strona) przed wejściem tylnym do Urzędu od strony ul. Dmowskiego (kamera zewnętrzna),

3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

5. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

6. Obraz z kamer jest transmitowany do pomieszczenia serwerowni.

7. Dane zarejestrowane na nośniku nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

9. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.

10. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 7 dni a następnie nagrania są automatycznie kasowane poprzez nagrywanie w ich miejsce obrazu bieżących zdarzeń (nadpisywanie), za wyjątkiem sytuacji kiedy złożony zostanie wniosek o zabezpieczenie nagrania z kamer jako dowodu.

Rozdział 4 Czas pracy

§ 10. 1. W Urzędzie obowiązuje równoważny czas pracy.

2. Czas pracy dla pracowników Urzędu nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W systemie równoważnego czasu pracy, dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. W systemie równoważnego czasu pracy przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach. Dla pracowników zatrudnionych w tym systemie, którzy nie wykonują pracy na podstawie harmonogramu tylko według ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy, w celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy pracodawca zmieni stały rozkład czasu pracy, ustalając inny dobowy wymiar czasu pracy w niektórych dniach w danym okresie rozliczeniowym.

5. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych i kobiet w ciąży. Pracownicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 4 wykonują pracę w tym systemie tylko po wyrażeniu przez nich zgody.

6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Sytuacja nie ma jednak zastosowania gdy, na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę.

8. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Nie ma to jednak zastosowania gdy, na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę.

§ 11. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników Urzędu ustala się następująco:

1. Praca wykonywana jest przez pracowników w następujących godzinach:

1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych

poniedziałek 7.30-17.00

wtorek 7.30-15.30

środa 7.30-15.30

czwartek 7.30-15.30

piątek 7.30-14.00

2) pracownicy na stanowiskach gospodarczych (w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej oraz w Referacie Organizacyjnym)

poniedziałek 7.00 – 16.30

wtorek 7.00 – 15.00

środa 7.00 – 15.00

czwartek 7.00 – 15.00

piątek 7.00 – 13.30

- 3) pracownicy na stanowiskach gospodarczych (w Referacie Organizacyjnym)
 - poniedziałek 15.00 – 22.00
 - wtorek 14.00 – 22.00
 - środa 14.00 – 22.00
 - czwartek 14.00 – 22.00
 - piątek 12.00 – 21.00
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługujących kompleks boisk „Orlik 2012” wg comiesięcznego harmonogramu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.

2. W uzasadnionych przypadkach indywidualny rozkład czasu pracy może zostać ustalony na pisemny wniosek pracownika.

3. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

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

§ 12. W Urzędzie każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 13. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00.

§ 14. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych podpisuje bezpośredni przełożony pracownika. Po zatwierdzeniu pracownik przekazuje polecenie pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną, na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze za wyjątkiem pracy wykonywanej w dni wolne od pracy, niedzielę i święta..

4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego - zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, pracownik powinien przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe w terminie najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego a gdy nadgodziny wystąpią później - do końca okresu rozliczeniowego.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć pracownica w ciąży i osoby niepełnosprawne. Pracę w godzinach nadliczbowych - wyłącznie za swoją zgodą - mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 15. 1. Pracownik odnotowuje obecność w pracy na liście obecności wyłożonej każdego dnia w biurze podawczym

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy. Wcześniejsza lub późniejsza godzina potwierdzenia odbioru lub zwrotu klucza do pomieszczeń biurowych nie jest potwierdzeniem rozpoczęcia lub zakończenia pracy i nie ma wpływu na rozliczanie czasu pracy.

3. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

4. Dokumentacja pomocnicza tworzona na potrzeby ewidencji czasu pracy obejmuje:

1) wnioski o udzielenie urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych, opieki nad zdrowym dzieckiem (załącznik nr 4), rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, itp.)

2) polecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub dni wolne od pracy (załącznik nr 1) i wnioski o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święta (załącznik nr 2)

- 3) wnioski o zwolnienia z pracy wynikające z przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych i innych przepisów prawa,
 - 4) wnioski o zwolnienia z pracy w celach prywatnych (załącznik nr 3)
 - 5) inne dokumenty potwierdzające nieobecność lub zwolnienie od pracy.
5. Wszystkie nieobecności i zwolnienia od pracy wymagają potwierdzenia w formie papierowej za wyjątkiem zwolnień lekarskich, które są przekazywane w formie elektronicznej.
 6. Wszystkie wnioski wymienione w ust. 4 wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego, która dokonywana jest każdorazowo przez złożenie na wniosku podpisu.
 7. Pracownik występujący z wnioskiem powodującym nieobecność wymienioną w ust. 4 jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania zaakceptowanego przez przełożonego wniosku pracownikowi kadr.

Rozdział 5.

Nieobecności, spóźnienia i inne zwolnienia od pracy

§ 16. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym (telefonicznie lub przez inne osoby). Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 17. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. Zwolnienie od pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym w formie pisemnej. Pracownik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wniosku o zwolnienie od pracy pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.

§ 18. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zgoda bezpośredniego przełożonego na wyjście pracownika w sprawach osobistych powinna mieć formę pisemną.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach prywatnych.

§ 19. Brak stawienia się na stanowisku pracy, opuszczenie stanowiska pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, zgłoszone uprzednio bezpośredniemu przełożonemu, a w szczególności:

- 1) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
- 5) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,

- 6) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ do tego upoważniony.

§ 20. Każdorazowo opuszczenie zakładu pracy w celach służbowych powinno być zarejestrowane w książce wyjść znajdującej się w biurze podawczym Urzędu lub poprzez elektroniczną ewidencje czasu pracy. O każdorazowym przypadku wyjścia w celach służbowych poinformowany winien być bezpośredni przełożony.

Rozdział 6. **Urlopy wypoczynkowe**

§ 21. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 22. 1. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć u pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe wniosek o urlop wypoczynkowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem urlopu udzielonego na żądanie.

2. Wniosek urlopowy powinien zawierać imię i nazwisko osoby zastępującej pracownika podczas urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 7. **Wypłata wynagrodzeń**

§ 23. 1. Zasady wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę określa Regulamin wynagradzania.

2. Wynagrodzenie jest wypłacane na konto zgodnie z przedłożonym oświadczeniem, każdorazowo 26 dnia danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest ustawowo dniem wolnym od pracy, to ostatniego dnia, który jest dniem pracy, poprzedzającym dzień dwudziesty szósty danego miesiąca

3. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeżeli pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Rozdział 8. **Nagrody i wyróżnienia.**

§ 24. 1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
- 2) pochwały pisemnej

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników.

Rozdział 9. **Kary porządkowe**

§ 25. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
- 4) wykonywanie prac nie związanych z obowiązkami służbowymi,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie prac oraz uszkodzenie urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo po spożyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych albo spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie pracy,

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych stosuje się:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany,

3) karę pieniężną, którą można zastosować wyłącznie za nie przestrzeganie 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.

§ 26. 1. Karę nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 27. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o zastosowanej karze pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz poucza o możliwości i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z działem X Kodeksu Pracy.

2. Pracodawca zapoznaje z ryzykiem na stanowisku pracy każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy, a pracownik potwierdza ten fakt złożeniem pisemnego oświadczenia.

3. Środki czystości tj. dozowniki z mydłem, ręczniki papierowe, papier toaletowy znajdują się w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych.

§ 29. 1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.

2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o tym swojego przełożonego.

3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pracodawcę.

4. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 30. 1. Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowiskach wymagających używania odzieży ochronnej otrzymują raz w roku ekwiwalent pieniężny za używanie oraz pranie odzieży ochronnej, roboczej i obuwia - ustalony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 11.

Ochrona pracy kobiet, uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 31. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

Rozdział 12.

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazy dotyczące palenia tytoniu i używek.

§ 32. 1. Zabrania się stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym albo po użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie pracy

2. Palenie wyrobów tytoniowych w budynku Urzędu jest zabronione.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu,
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja lub za zgodą pracownika bezpośredni przełożony albo inna osoba upoważniona przez pracodawcę do takiej kontroli. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

§ 33. 1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) załączone dowody - wyniki badań zawartości alkoholu,
 - 6) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 34. 1. Koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan nietrzeźwości lub stan po użyciu alkoholu obowiązek zwrotu kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

Rozdział 13.

Kształtowanie stosunków międzyludzkich i równe traktowanie pracowników

§ 35. Pracodawca i pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o wzajemne poszanowanie przełożonych i podwładnych oraz współpracowników między sobą, tworzenie dobrej, twórczej atmosfery pracy oraz bieżące wzajemne informowanie się o realizowanych przedsięwzięciach w zakresie w jakim informacja może być użyteczna dla sprawnej realizacji obowiązków przez pracowników innej komórki organizacyjnej.

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział 14.

Przepisy porządkowe

- § 37. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć narzędzia pracy, akta i dokumenty oraz zamykać pomieszczenia a klucze oddawać w miejscu wyznaczonym
 3. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub na jego polecenie.
 4. Wynoszenie z zakładu jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność Urzędu jest dozwolone tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
 5. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu pracowników w kadrach, a regulaminy u przełożonych.
 6. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów i środków pieniężnych, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Potwierdzenia rozliczenia zobowiązań należy dokonać na „Karcie obiegowej”, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy. Potwierdzoną „Kartę obiegową” należy zwrócić najpóźniej w ostatnim dniu pracy pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.
- § 38. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy przyjmowani są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

Rozdział 15.

Przepisy końcowe

- § 43. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z dnia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Zmiany regulaminu pracy wprowadzane są Zarządzeniem Burmistrza.

Ozimek, dnia _____

POLECENIE
wykonania pracy ponad ustaloną dobową normę,
w sobotę, w niedzielę lub w święto.

Zlecam Pani/Panu _____

wykonanie pracy ponad ustaloną dobową normę, w sobotę, w niedzielę, lub w święto

w dniu.....w godzinach od..... do ilość

w dniu.....w godzinach od..... do ilość

Razem ilość godzin _____

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

(podpis bezpośredniego przełożonego-zlecającego)

(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

(potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez zlecającego pracę)

(imię i nazwisko pracownika)

Ozimek, dnia _____

Wniosek pracownika

o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę wykonywaną ponad dobową normę oraz za pracę w sobotę, niedzielę i w święta

W związku z pracą ponad ustalony dobowy wymiar, niedzielę lub w święto w dniach:

.....w wymiarze godzin
(data wystąpienia nadgodzin) (ilość)

.....w wymiarze godzin
(data wystąpienia nadgodzin) (ilość)

wnoszę o udzielenie czasu wolnego w zamian za wykonaną pracę w ramach 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego tj. w dniach :

..... - w wymiarze godzin

..... - w wymiarze godzin

Wyrażam zgodę

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis pracownika)

(podpis kadr)

(imię nazwisko)

Ozimek dnia _____

(stanowisko)

(referat)

Wniosek o zwolnienie z pracy w celach prywatnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw **osobistych** w dniu _____ w godzinach _____.
Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu _____ w godzinach _____.*

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu _____
w godzinach _____.

(podpis przełożonego)

** odpracowanie musi być dokonane do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku nie odpracowania pracodawca ma prawo nie wypłacić za ten okres wynagrodzenia.*

Ozimek, dnia _____

(imię i nazwisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego / szkoleniowego / opieki nad zdrowym dzieckiem* w ilości _____ dni, tj. _____ godzin w okresie od _____ do _____.

Urlopu na rok _____ przysługuje w ilości _____, wykorzystano _____, obecnie korzysta się _____, pozostaje _____.

Zastępstwo za mnie pełnić będzie _____

Adres lub telefon kontaktowy dostępny w czasie nieobecności _____

(podpis pracownika)

udzielam urlopu _____

(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94 k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Gminie i Miasta w Ozimku tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art.9. § 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.11. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) niezatrudnieniu 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 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^{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. § 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. 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. § 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.

Art.29. § 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. 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. § 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.

KARTA OBIEGOWA
(rozliczenie pracownika kończącego zatrudnienie)

Imię i nazwisko

Referat

Stanowisko

Data zatrudnienia

Zakończenie zatrudnienia z dniem

Niniejszym stwierdza się, że ww. pracownik jest rozliczony z wzajemnych zobowiązań pomiędzy nim, a poniższymi referatami i samodzielnymi stanowiskami:

LP	REFERAT/ SAMODZIELNE STANOWISKO	PODPIS
1	Burmistrz	
2	Zastępca Burmistrza	
3	Skarbnik Gminy	
4	Sekretarz Gminy	
5	Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
6	Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej	
7	Referat Organizacyjny	
8	Referat Spraw Obywatelskich	
9	Biuro Rady Miejskiej	
10	Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych	
11	Stanowisko ds. informatyki	
12	Stanowisko ds. kadr i BHP	
13	Referat Finansowo – Budżetowy	
14	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	
15	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	
16	Referat Komunikacji Społecznej	
17	Urząd Stanu Cywilnego	

