

Zarządzenie nr 193 / 2012
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 9 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2008 r., poz. 223, Nr 1458 ze zm.) oraz art. 104 , art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy /t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/98 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z 12 lutego 1998 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki, Zarządzenie nr 2/99 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z 4 stycznia 1999 roku w sprawie : zmiany regulaminu pracy, Zarządzenie nr 7/99 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z dnia 28 grudnia 1999r. w sprawie : zmiany regulaminu pracy, Zarządzenie nr 1/2001 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z dnia 8 stycznia 2001r. w sprawie: zmiany regulaminu pracy, Zarządzenie nr 99/08 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1/98 w sprawie regulaminu pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, w imieniu którego występuje burmistrz, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza ,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną (Wydziałem) , wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim w ramach stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy;
- 7) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu,
- 8) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego i upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy,
- 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, stworzenia warunków do przestrzegania

- porządku i dyscypliny pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - 7) wydawania pracownikowi potrzebnych do pracy materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - 10) zapewnienia korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym - Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
 - 12) umożliwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
 - 15) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko jak również informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 5

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony pracownika:
 - 1) określa każdemu pracownikowi zadania do wykonania, pouczając go o zasadach wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 2) sporządza na piśmie zakres obowiązków dla pracownika / **wzór –załącznik nr 1/**.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Obowiązki pracownika samorządowego

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia mienia pracodawcy, zachowania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 5) zachowywania się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 6) zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami urzędu,
- 7) uczestniczenia w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

5. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 8

1. Zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne z upoważnienia burmistrza są obowiązane do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym oraz innych oświadczeń.

2. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Pozostali pracownicy obowiązani są, na żądanie burmistrza, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 9

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,

- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
- 8) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej , o którym mowa w § 8 ust 2,
- 9) niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym , o którym mowa w § 8 ust 3.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

V. Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 11

1. Pracownik nie może opuścić stanowiska pracy w czasie jej trwania bez uprzedniej zgody przełożonego.
2. Pracownik wychodzący z urzędu w godzinach pracy dokonuje odpowiedniego wpisu w „ Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” .

§ 12

1. Pracownik może być zwolniony z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez burmistrza lub osoby do tego upoważnionej, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia po godzinach normalnej pracy do ostatniego dnia miesiąca, w którym doszło do zwolnienia z pracy.

§ 13

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących sytuacjach:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca/ ojczyma / lub matki /macochy/ pracownika - 2 dni;
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo
 - 6) innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką –1 dzień.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Do wykorzystania przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z innego zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust.1.

§ 14

Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowania w sprawie wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złoży odpowiednie pisemne wyjaśnienie w tym przedmiocie,
- 6) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub nieobecność w pracy pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez burmistrza za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 15

O przyczynie nieobecności, która jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, i przewidywanym czasie jej trwania pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

§ 16

W razie zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, niż określona w **§ 14**, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie takiego pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową / za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego/.

§ 17

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w **§ 14** pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 18

Burmistrz jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym.

- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze.

§ 19

Za czas zwolnień od pracy, określonych w **§ 18**, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, burmistrz jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 20

Burmistrz jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa, badań lekarskich,
- 4) wychowującego dzieci do lat 14 na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 5) na szkolenie w zakresie bhp,
- 6) na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 21

Burmistrz jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, pracownika:

- 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
- 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej a także przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 w miesiącu.
- 3) reprezentującego w radzie nadzorczej Gminę Aleksandrów Łódzki w spółce prawa handlowego na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

VI Dyscyplina pracy

§ 22

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w budynku A (pokój nr 1). Lista obecności przechowywana jest u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

3. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.

4. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny

stanowisku Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

VII. Urlopy pracownicze

§ 23

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. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej jednak niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.

4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych.

§ 24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25

Urlop może zostać na wniosek pracownika podzielony na części z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 26

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu i możliwość kontaktu telefonicznego w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest przez pracodawcę na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 28

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielony urlop bezpłatny.

VIII. Czas pracy

§ 29

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków zawodowych.

§ 30

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

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

3. Ewidencję czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi wyznaczony pracownik Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe.

4. Ewidencję czasu pracy dla pozostałych pracowników prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 31

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy .

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 i 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pracowników gospodarczych Urzędu oraz Pracowników Zespołu Monitoringu i kierowników Ochotniczej Straży Pożarnej, obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

6. Pracownicy gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

7. Pracownicy Zespołu Monitoringu i kierownicy Ochotniczej Straży Pożarnej pracują codziennie, w tym także w soboty, niedziele i święta w systemie 3-zmianowym, tj:

I zmiana – w godzinach od 6.00 do 14.00,

II zmiana – w godzinach od 14.00 do 22.00,

III zmiana – w godzinach od 22.00 do 6.00.

8. Pracownicy administracyjni Urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku, według następującego rozkładu:

- poniedziałek, środa, czwartek 8.00-16.00

- wtorek 8.00 – 17.00

- piątek 8.00-15.00

9. Kierowcy pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przedziale czasu od 6:30 do 17:30 przy zachowaniu obowiązujących norm pracy. Kierownik komórki organizacyjnej ustala comiesięczne harmonogramy pracy kierowców z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów odrębnych.

10. Pracownicy USC pracują w ramach równoważnego system czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących udzielanie ślubów oraz organizowanie jubileuszy jest wykonywana w soboty w przedziale czasu od 8:00 do 20:00 przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Szczegółowy harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących udzielanie ślubów oraz organizowanie jubileuszy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy kierownik USC.

11. Pracownicy Wydziałów związanych z promocją miasta, organizacją i obsługą imprez weekendowych, imprez okolicznościowych, wykonują pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy według potrzeb pracodawcy przez wszystkie dni tygodnia w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

12. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki wykonują pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 14:00 do godziny 22:00 w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozkład pracy sprzątarek określa wymiarem ich zadań sekretarz.

13. Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego ustala comiesięczne harmonogramy pracy podległych pracowników.

§ 32

Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 33

1. Pracownik zatrudniany wg harmonogramu również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 34

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 35

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się :
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 36

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca może dokonać ustnie lub na piśmie wg wzoru „ **Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 37

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

2. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 38

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 39

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IX. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 40

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy, względnie odsunięciu od niej osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. W przypadku podejrzenia o nietrzeźwość pracownika, bezpośredni przełożony powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie sporządza protokół opisujący naruszenia obowiązku trzeźwości.

6. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej, znającej okoliczności zdarzenia i winien 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) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

7. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

9. Protokół wraz z wnioskiem o zajęcie stanowiska, przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć pracodawcy .

§ 41

Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 42

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

X. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 43

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się „z dołu” do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne w kasie Urzędu.
2. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych otrzymują wynagrodzenie „z dołu” do trzeciego dnia roboczego w miesiącu następującym po miesiącu, za który należy się pracownikowi wynagrodzenie.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na jego rachunek bankowy.

§ 44

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby prowadzące akta osobowe, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 45

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

§ 46

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- 4) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć

- niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 47

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 48

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 49

1. Pracodawca przydziela pracownikom uprawnionym: odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej do stałego indywidualnego użytkowania, które są wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim” stanowiącą **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Kartoteka indywidualnego przydziału odzieży roboczej i wyposażenia pracownika prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika.

3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

5. Na niektórych stanowiskach dopuszcza się używanie własnej odzieży przez pracowników, po uzyskaniu bezpośredniej pisemnej zgody pracownika.

6. Za używanie odzieży własnej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent wypłacany jest po zakończeniu zatrudnienia.

7. Zasady przydziału środków czystości osobistej pracownikom określa „Tabela miesięcznych i kwartalnych norm przydziału środków czystości osobistej pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim” stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 50

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 51

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

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

§ 52

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników, działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Burmistrz może zastosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w kodeksie pracy.

3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

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

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

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

§ 55

O zastosowanej karze burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza, który przeciw może przyjąć lub odrzucić. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 57

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

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

§ 58

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Urzędowi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 59

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna.

2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania.

3. Pochwały przyznaje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

XIV. Ochrona rodzicielstwa

§ 60

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 63

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.

4. Na początku każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.

§ 64

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 8** do Regulaminu.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 65

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.

2. Realizując ten obowiązek podaje się do wiadomości pracowników wyciąg z przepisów kodeksu pracy, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

3. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 9**.

XVI. Obsługa interesantów

§ 66

1. Burmistrz i jego zastępca, sekretarz, skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9,00 do 12,00 i od 14.00 do 17,00.

2. Naczelnicy wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.

§ 67

Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów państwowych i samorządowych w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 68

Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu i jakości pracy szczególnie w zakresie załatwiania spraw interesantów.

XVII. Inne postanowienia

§ 69

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 70

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 71

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 72

1. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 73

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 74

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Naczelnicy wydziałów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Aleksandrów Łódzki, dnia 9 listopada 2012 r.

Zakres obowiązków pracownika

Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko pracy:	Stanowisko ds.
Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim	Imię i nazwisko pracownika:	
Cel istnienia stanowiska pracy		
Przynależność do komórki organizacyjnej:		
Bezpośrednia zależność służbowa:		
Zastępstwo		
Zastępuje:	stanowisko ds.	
Zastępowany jest przez:	stanowisko ds.	
Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika		
I. Część ogólna 1. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy: 2. Uprawnienia: 3. Odpowiedzialność: ▪ wynikająca z przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy, ▪ za bezpieczeństwo pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż., ▪ za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w tym Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do Przetwarzania Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim ▪ za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków II. Część szczegółowa zakresu czynności:		

III. Upoważnienia

Zakres zadań ustalił:

Kartę zatwierdził:

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu obowiązków jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jej ustaleń i postanowień.

.....

Podpis pracownika

Uzupełnienia i modyfikacje:

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

WNIOSEK*

.....

.....

imię i nazwisko pracownika
Wydział

Zgoda Burmistrza

Aleksandrów Łódzki, dnia.....

Uprzejmie proszę o udzielenie*

- ☐ urlopu wypoczynkowego
- ☐ urlopu okolicznościowego z tytułu.....
- ☐ dnia wolnego z tytułu.....
- ☐ zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy)
- ☐ inne.....

w terminie:.....

tj. łącznie:..... dni roboczych.

Posiadam do wykorzystania urlop wypoczynkowy w ilości dni
w tym zaległy..... dni za rok oraz bieżący dni

Zastępstwo pełnić będzie

Zgoda bezpośredniego przełożonego

.....

(data i podpis pracownika)

*właściwe zaznaczyć X

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Aleksandrów Łódzki, dnia201...r.

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Aleksandrów Łódzki, dnia201.. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

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

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze
..... godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

.....
Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach
w godzinach

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Tabela norm

przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wg uprawnionych stanowisk pracy

lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używaln. w miesiącach (o.z.) – okres zimowy (d.z.) – do zużycia
1.	Robotnik gospodarczy	1. R- koszula flanelowa 2. R – ubranie drelichowe lub kombinezon 3. R – trzewiki robocze 4. O– kamizelka ciepłochronna 5. O – rękawice ochronne	12 12 12 3 o.z. d.z.
2.	Robotnik gospodarczy w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	1. R – czapka drelichowa 2. R – czapka ocieplana 3. R – ubranie robocze 4. R – ubranie robocze ocieplane 5. R – koszula flanelowa 6. R – trzewiki robocze 7. R – trzewiki robocze ocieplane 8. R – buty gumowe 9. R – gumofilce 10. O – kamizelka ciepłochronna 11. O – kurtka przeciwdeszczowa 12. O - kamizelka ostrzegawcza 13. O – rękawice ochronne	12 3 o.z. 12 2 o.z. 12 12 2 o.z. d.z. d.z. 2 o.z. d.z. d.z. d.z.
3.	Sprzątaczk	1. R – fartuch ochronny 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. O – rękawice gumowe wg potrzeb	12 12 d.z.
4.	Kierowca	1. R - kamizelka ciepłochronna 2. R - buty robocze 3. O - rękawice ochronne	2.o.z 12 d.z.
5.	Archiwista	1. R - fartuch z tkanin syntetycznych 2. R - rękawiczki bawełniane 3. O – maseczka	12 d.z. d.z.
6.	Kierowca – konserwator w Ochotniczej Straży Pożarnej	1. R- ubranie koszarowe 2. R - buty strażackie 3. R - ubranie UPS 4. O - rękawice ochronne	24 24 24 d.z.
7	Kierowca - konserwator w Ochotniczej Straży Pożarnej w niepełnym wymiarze czasu pracy	1. R- ubranie koszarowe 2. R - buty strażackie 3. R - ubranie UPS 4. O - rękawice ochronne	48 48 48 d.z.

Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Inwestycji , Ochrony Środowiska i Rolnictwa w ramach prac interwencyjnych otrzymują ekwiwalent za używanie odzieży własnej. Ekwiwalent ten jest wypłacany wg norm po zakończonym okresie zatrudnienia.

Tabela

miesięcznych i kwartalnych norm przydziału środków czystości osobistej pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

lp	Stanowisko pracy	Mydło -100 g	Proszek -400 g	Ręcznik -Szt.	Papier toalet. rolka	Pasta bhp -szt.	krem do rąk -szt.
1	Robotnik gospodarczy- Wydz. Organizacyjny	1/mies.	1/mies.	1 /rok	1/mies.	1/mies.	1/mies.
2	Robotnik gospodarczy w Wydziale IOŚiR	2/ mies.	1/mies.	1 /rok	1/mies.	1/mies.	1/mies.
3	Sprzątaczką	0	2 / kwart	0	0	0	1/mies.
4	Kierowca	0	0	0	2/ kwart	0	0
5	Kierowca – konserwator w Ochotniczej Straży Pożarnej	2/ mies.	1/mies.	1/ rok	1/mies.	1/mies.	1/mies.
6	Kierowca – konserwator w Ochotniczej Straży Pożarnej – niepełny wymiar czasu pracy	1/ mies.	1/ kwart	1/ rok	1/ kwart	1/ kwart	1/ kwart

1. Dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego środki czystości są wykładane na bieżąco w łazienkach (mydło w płynie, papier toaletowy, suszarki)
2. Pracownicy gospodarczy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych otrzymują środki czystości zgodnie z punktem 2 powyższej tabeli. Warunkiem otrzymania w/w środków jest przepracowanie przez pracownika pełnego miesiąca (dotyczy osób, które rezygnują z pracy po kilku dniach).
3. Środków czystości nie otrzymują pracownicy przebywający na długotrwałych zwolnieniach lekarskich.

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

(miejscowość)

....., dnia 201... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czterech wyrażam (nie wyrażam)* zgodę na pracę ponad 8 godzin na dobę. (art.148 pkt 3 KP).

2. Oświadczam, iż sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czterech wyrażam (nie wyrażam)* zgodę na:

- pracę w godzinach nadliczbowych,
- zatrudnienie w porze nocnej,
- zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 KP** (przerwany czas pracy),
- na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 KP).

3. Oświadczam, że zamierzam (nie zamierzam)* korzystać z uprawnień wynikłych ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, tj. dwóch dni płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 KP).

.....
(podpis pracownika)

Nie wyrażając zgody o której mowa w pkt***, czy też zamierzając korzystać z uprawnienia wskazanego w pkt 3 oświadczam, iż jestem i będę jedynym rodzicem mojego dziecka korzystającym z tych uprawnień.

.....
(podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

** *jeżeli pracodawca nie spełnia wymogów zastosowania tego systemu przewidzianych w art. 139 § 3 i 4 KP punkt ten można pominąć*

*** *wymienić numery punktów w których wybrało się opcję „nie wyrażam”.*

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. / Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zmianami (Dz. U. 2002r. Nr 127, poz. 1092) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (4,8 kcal/min).

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 15 kg – przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ, (696 kcal) na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w ust. 1 – 4, jeżeli występuje przekroczenie 1 określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

a ponadto dla kobiet w ciąży:

e) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinowego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

f) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

g) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach

***/, ROZDZIAŁ II a KODEKSU PRACY
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

Art. 183a.

§ 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 związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub uokorzenie pracownika (molestowanie),

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 183b.

§ 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. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominiecie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominiecie 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 polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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. 183a §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 183c.

§ 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. 183d.

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. 183e. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.”

.....

(Data i podpis pracownika)