

ZARZĄDZENIE NR 134/ 2008
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
Z DNIA 30 MAJA 2008 ROKU

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 104 2 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy / Dz. U. z 1998 roku Nr 21 , poz. 94 z późn. zm./
zarządza się co następuje :

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta do podania regulaminu w formie obiegowej do wiadomości i stosowania Kierowników Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy stwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3.

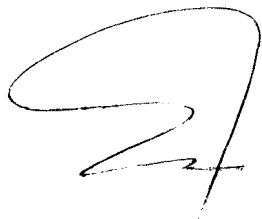
Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią regulaminu do wiadomości i stosowania poszczególnych pracowników wydziałów.

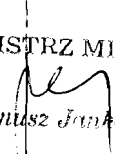
§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości i stosowania.



BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Janowski

ZAŁĄCZNIK
DO ZARZĄDZENIA NR134/2008
BURMISTRZA MIASTA
Z DNIA 30 MAJA 2008 ROKU

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta,
- 2) **wydziale** należy przez to rozumieć także samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 5

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

§ 6

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu: rzetelnie, efektywnie, sumiennie i bezstronnie,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w zakładzie porządku,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim, o których mowa w Kodeksie Pracy,
- 8) branie udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i ppoż.,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy
- 10) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej,
- 12) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 14) należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy,
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) wykorzystywanie zaległych urlopów wypoczynkowych.
- 17) Wykonywanie okresowych i kontrolnych badań lekarskich w terminach wyznaczonych przez pracodawcę

§ 7

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 8

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 9

Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych, korytarzy i sal urzędu.

§ 10

Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin pracy (o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniach) powinni:

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
- 2) zabezpieczyć przed użyciem urządzenia biurowe oraz pieczęcie urzędu,
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniach,
- 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz, a klucz przekazać do wyznaczonego miejsca.

§ 11

1. **Kierownicy wydziałów** są odpowiedzialni odpowiednio przed Burmistrzem Miasta, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Miasta za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw, załatwianie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz koleżeńskej współpracy.
2. **Kierownicy wydziałów** powinni dawać przykład należytego wykonania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników dawać im wyraźnie określone polecenia i wskazówki, wymagać ścisłego wykonywania poleceń oraz sprawdzać prawidłowość ich wykonania.
3. **Kierownik wydziału w szczególności odpowiedzialny jest za:**

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy w wydziale,
- 2) należyte i terminowe wykonywanie zadań wynikających z regulaminu wewnętrznego,
- 3) stałe usprawnianie i upraszczanie trybu załatwiania spraw,
- 4) należyty podział czynności pomiędzy pracowników,
- 5) nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
- 6) przestrzeganie zasady gospodarności, oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych,
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 9) ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz ładu i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez wydział,
- 10) powierzony sprzęt biurowy,
- 11) należyte wykonywanie zadań i prawidłowe funkcjonowanie jednostek nadzorowanych przez wydział.

§ 12

Kierownik Wydziału podpisuje dokumenty określone w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza Miasta.

§ 13

Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 3) należyte gromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego spraw,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) należyte przechowywanie akt spraw.

§ 14

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) niewłaściwy stosunek do interesantów,
- 8) nie przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 16

Przydziału zakresu czynności dokonują bezpośrednio po zatrudnieniu:

- 1) Kierownicy wydziałów dla pracowników,
- 2) Sekretarz Miasta dla Kierowników wydziałów oraz stanowisk samodzielnych.

§ 17

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Podpisywanie listy na dzień ubiegły lub na dzień następny jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności powinna być wyłożona w budynku Urzędu Miejskiego co najmniej 15 min. przed rozpoczęciem pracy.
4. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Sekretarza Miasta, który w odpowiedniej rubryce potwierdza podpisem obecność pracowników.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
6. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy osobowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

7. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy pracownicze może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności
8. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji kierownika zakładu pracy i następuje po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. **Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy** w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy cel oraz godzinę wyjścia, zamieścić swój podpis, zaś po powrocie wpisać godzinę powrotu.
2. **W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia** celem załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać zgodę na wyjście bezpośredniego przełożonego, który informuje o tym fakcie Sekretarza Miasta. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia przełożonego i dokonania wpisu w książce nieobecności w czasie pracy. Wyjście powinno być rzetelnie ewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożenia podpisu.
3. **Za czas zwolnienia od pracy** w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie jeżeli zastał odpracowany czas zwolnienia.

§ 19

1. **Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój)** obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
2. **W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie**, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pokoju i poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie wyjścia, miejscu pobytu i czasie powrotu na stanowisku pracy.

§ 20

Książkę wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 21

1. **Po godzinach pracy** w budynku mogą pozostawać za zgodą przełożonego (Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta) w uzasadnionych przypadkach tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonywania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
2. **O zgodę** na pozostanie pracownika w Urzędzie poza godzinami urzędowania występuje Kierownik Wydziału.
3. **Zabrania się pracownikom** wprowadzania do budynku po godzinach pracy, w dniach wolnych od pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

4. **Książka obecności poza godzinami pracy** przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym wraz z poleceniami wykonywania pracy według ustalonego wzoru, stanowiącym załącznik do zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu pracy.
5. **W dniu następnym, po dniu** w którym zaistniała konieczność pozostania w pracy po godzinach urzędowania, lub w przypadku gdy dzień ten jest wolnym od pracy, w najbliższym dniu pracującym, Kierownik Wydziału potwierdza polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustalonym wzorem stanowiącym załącznik do zmian zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu pracy i przekazuje w celu zaewidencjowania do pokoju „sprawy pracownicze” po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zakładu bądź Sekretarza Miasta.
6. W przypadku konieczności przebywania w budynku Urzędu Miejskiego w dni wolne od pracy, przy zachowaniu procedury, o której mowa w ust.5, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym konieczność dostania się do budynku, należy skontaktować się z pracownikiem wydziału organu administrującym budynkiem celem ustalenia godzin otwarcia budynku przez wyznaczone osoby posiadające klucze i kody dostępu.
7. Klucze od poszczególnych pokoi przechowywane są w specjalnej gablocie w Sekretariacie Urzędu.
8. Procedura o której mowa w ust. 7 nie dotyczy:
 - a) Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
 - b) pracownika sekretariatu,
 - c) sprzątaczek w godzinach pracy,
 - d) kierowników Wydziałów przebywających w budynku Urzędu po godzinach urzędowania w związku z trwającą sesją Rady Miejskiej lub Komisjami Rady.

§ 22

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na sesjach rady, posiedzeniach komisji, konferencjach, naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy – z wyjątkiem miejsca wydzielonego do palenia /półpiętro przy zejściu do pomieszczeń w piwnicy/.

Rozdział III

Czas pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
4. Urząd Miejski pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Burmistrz Miasta może w określonych przypadkach ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w urzędzie, za odpracowaniem w jedną z najbliższych sobót.

6. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
7. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz Miasta.
8. Pracownicy pracujący w systemie zmianowym, wykonują swoje obowiązki w czasie określonym w co miesięcznym grafiku pracy.
9. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi obowiązuje równoważny czas pracy przedłużony do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż miesiąc. W tym rozliczony czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
11. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 min. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 24

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny wyników pracy,
- 10) kierować pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, mogącym w następstwie wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy przydzielić urlop w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Urlopy są udzielane według planów urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po pisemnym nie stwierdzeniu przeszkód bezpośredniego przełożonego oraz wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta na wniosku urlopowym.
7. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi, w szczególności:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Urzędem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
- 7) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

- 1) w celu wykonania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

- a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu, sądu, prokuratury, policji, NIK,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami „w sprawie obowiązkowych badań lekarskich”, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
- e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Pracownicy / pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli obydwie rodzice pozostają w stosunku pracy z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.

§ 30

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

§ 31

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ppoż.,
- 2) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki czystości.

§ 32

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 33

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
2. 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.

Rozdział VIII

Zatrudnianie młodocianych

§ 36

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 37

1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
3. Rada Ministrów określi w drodze rozporządzenia zasady i warunki odbywania przygotowania zawodowego oraz zasady wynagradzania młodocianych w tym okresie.
4. Minister pracy i polityki socjalnej w porozumieniu z ministrem edukacji narodowej może w drodze rozporządzenia określić przypadki, w których wyjątkowo jest dopuszczalne:
 - 1) zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum,
 - 2) zwolnienie młodocianych nie posiadających kwalifikacji zawodowych od odbycia przygotowania zawodowego,
 - 3) zatrudnianie osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum,
 - 4) zatrudnianie osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w tej sprawie.

3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
4. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w tej sprawie.
5. Zasady przyznawania premii pracownikom obsługi określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

§ 41

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w punkcie kasowym banku obsługującego Miasto znajdującym się w budynku Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez pracownika.

§ 42

Wynagrodzenie płatne jest z dołu w 27 dniu miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę. Jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

Rozdział VIII

Dyscyplina pracy

§ 43

W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
- 3) wykonuje pracę źle, niedbale, nieterminowo bądź niezwiązaną z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników oraz niewłaściwy stosunek do interesantów,
- 6) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów ppoż., opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. W stosunku do pracowników mianowanych stosuje się kary porządkowe w postaci upomnienia lub dyscyplinarne:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko.
4. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza pracownikowi mianowanemu jego bezpośredni przełożony i zawiadamia go o tym na piśmie.
5. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych powołuje się komisję dyscyplinarną I i II instancji, której zasady powołania i tryb postępowania przed komisjami określa rozporządzenie RM w tej sprawie.
6. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Burmistrz Miasta spośród pracowników mianowanych.

Rozdział IX

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 45

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego

postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej za względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.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 upokorzenie 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**).
7. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu** nie naruszają działania polegające na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 , jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracownika,
 - 3) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalanie warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. **Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu** działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. **Różnicowanie pracowników ze względu na różnice lub przekonanie 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 za działania pozostają w

- bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem pracownika, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. **Pracownicy mają prawo** do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 12. **Wynagrodzenie** takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie innej niż pieniężna.
 13. **Pracami o jednakowej wartości** są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 14. Na mocy art. 183d k. p. osoba, wobec której **pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalana na podstawie odrębnych przepisów.
 15. 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.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 46

Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpatrują sądy pracy.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Przekazano do wiadomości i stosowania Kierownikom Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy:

1) WOR	-
2) WIK	-
3) WF	-
4) SO	-
5) WG	-
6) WIP	-
7) WOC	-

Maków Mazowiecki, dnia 30 maja 2008 roku.