

**ZARZĄDZENIE NR 3/11**  
**DYREKTORA**  
**MIEJSKIEGO ZAKŁADU POGRZEBOWEGO W PABIANICACH**  
**z dnia 1 stycznia 2011 roku**  
**W SPRAWIE REGULAMINU PRACY**  
**MIEJSKIEGO ZAKŁADU POGRZEBOWEGO W PABIANICACH**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 1 i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 98 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

Ustalam „Regulamin Pracy Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

D Y R E K T O R

  
*mgr Halina Bakus*

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 3/11  
Dyrektora  
Miejskiego Zakładu Pogrzebowego  
w Pabianicach  
z dnia 1 stycznia 2011 r.

## REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO ZAKŁADU POGRZEBOWEGO W PABIANICACH

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Pracy Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

##### § 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);

**Pracodawcy, zakładzie pracy, jednostce** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach;

**Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach;

**Pracownikowi samorządowym, pracownikowi** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach;

**Pracownikowi samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach. Wykaz stanowisk urzędniczych zawiera zarządzenie kierownika jednostki w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach.

**Pracownikowi samorządowym zatrudnionym na stanowisku pomocniczym lub obsługi** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach. Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi zawiera zarządzenie kierownika jednostki w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach;

**Inspektorze** – należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach zatrudnionego na samodzielny stanowisku urzędniczym inspektora.

#### § 4

- 1) Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec pracowników jednostki wykonuje kierownik jednostki.
- 2) Pracodawcą kierownika jednostki jest jednostka.
- 3) Czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Prezydent Miasta Pabianic.

#### § 5

- 1) Kierownik jednostki obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
- 2) Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na tablicach ogłoszeń w poszczególnych obiektach jednostki.
- 3) Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
- 4) Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od kierownika jednostki pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do kierownika jednostki pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu jednostki.

#### § 6

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz jednostki, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 7

- 1) Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być zapoznany z treścią Regulaminu przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku urzędniczym inspektora prowadzącego sprawy kadrowe.
- 2) Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie.
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika zostaje włączone do akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków w przypadku gdy umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej,
- 2) Informować pracownika na piśmie nie później, niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze urlopu wypoczynkowym, do którego uprawniony jest uprawniony jest pracownik,
  - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) Zapoznawać pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 5) Zapoznawać pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 6) Zapewnić pracownikowi właściwe warunki do wykonywania obowiązków określanych w zakresie czynności,
- 7) Wydawać pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnić odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 8) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 9) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki,
- 11) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 12) Stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 13) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 14) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informować pracowników na tych szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 15) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 16) Zapewnić świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określonego odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki;
- 17) Ułatwiać pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 18) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 19) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 20) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 21) Przeciwdziałać mobbingowi w zatrudnieniu.

#### § 9

- 1) Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom samorządowym na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
- 2) Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi samorządowemu w dniu rozpoczęcia pracy.
- 3) Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika samorządowego na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 4) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 5) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - 6) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - 7) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 10

- 1) Jeżeli jest uzasadnione potrzebami zakładu pracy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowej przeniesienie pracownika samorządowego do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
  - c) Przeniesienie pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
  - d) Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej miejscowości lub w innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
  - e) Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
  - f) W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## § 11

- 2) Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.
- 3) Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik samorządowy wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
- 4) Bezpośredni przełożony pracownika samorządowego odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

## ROZDZIAŁ III

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

## § 12

- 1) Obowiązki i uprawnienia pracownika samorządowego szczegółowo określone zostały w ustawie.
- 2) Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - e) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - h) ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem,
  - i) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - j) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
  - k) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół stanowiska pracy,
  - m) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 3) Pracownik samorządowy nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

### § 13

- 1) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 2) Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia pracownik samorządowy jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
- 3) Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

### § 14

- 1) W związku z nawiązaniem stosunku pracy, pracownik samorządowy jest zobowiązany do udostępnienia pracodawcy danych osobowych obejmujących:
  - a) imię (imiona) i nazwisko, PESEL, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - b) oraz innych danych osobowych pracownika wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, o których mowa w ust. 1, następuje w formie pisemnego oświadczenia osoby, której one dotyczą.
- 3) Każdy pracownik samorządowy w związku z nawiązaniem stosunku pracy obowiązany jest:
  - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydanym przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami jednostki, na podstawie skierowania uprzednio wydanego przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe,
  - b) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - c) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, dyplomy ukończenia szkoły, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - d) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagania kwalifikacyjne.
- 4) Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. c pracownik samorządowy przedkłada w formie kopii, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się osobie prowadzącej sprawy kadrowe do wglądu.

## § 15

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## § 16

- 1) Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem § 20 ust.10, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
- 2) Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 17

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

## § 18

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 2) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
- 3) Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć kierownikowi jednostki oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- 4) W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 -113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
- 5) Podanie nieprawdy lub prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.



## § 19

- 1) Na żądanie kierownika jednostki pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
- 2) Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki.
- 3) Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591 z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

## § 20

- 1) Dla pracownika samorządowego podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust.6.
- 2) Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i zakresu podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
- 4) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 5) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
- 6) Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 7) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 8) Zwolnienie, o którym mowa w ust.6, nie wyłącza stosowania ust.7.
- 9) Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.
- 10) Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust.7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## ROZDZIAŁ IV

### OKRESOWA OCENA

#### § 21

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
- 2) Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
- 3) Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
- 4) Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w ust. 1, oraz kierownikowi jednostki.
- 5) Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w ust. 1, od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do kierownika jednostki w terminie 7 od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
- 6) Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
- 7) W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
- 8) W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- 9) Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 22

Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki, określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

## ROZDZIAŁ V

### SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

#### § 23

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2) Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
- 3) Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
- 4) Za pracowników samorządowych zarządzających w imieniu pracodawcy uważa się kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

#### § 24

- 1) Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy, z zastrzeżeniem § 38 i § 40.
- 2) Przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
  - a) I okres rozliczeniowy trwający od dnia 1 stycznia do dnia 31 marca,
  - b) II okres rozliczeniowy trwający od dnia 1 kwietnia do dnia 30 czerwca,
  - c) III okres rozliczeniowy trwający od dnia 1 lipca do dnia 30 września,
  - d) IV okres rozliczeniowy trwający od dnia 1 października do dnia 31 grudnia,

#### § 25

- 1) Obowiązujący pracownika samorządowego wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 24, oblicza się:
  - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
  - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
- 2) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
- 3) Wymiar czasu pracy pracownika samorządowego w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 24, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

## § 26

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdej dobie prawo co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust.3.
- 2) Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- 3) W przypadkach określonych w ust.2 pracownikowi samorządowemu przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

## § 27

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- 2) W przypadkach określonych w § 26 ust.2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika samorządowego w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
- 3) Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godz. 6.00 w tym dniu.
- 4) W przypadkach wykonywania pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

## § 28

- 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.
- 2) Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 3) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 5) Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. .
- 6) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 7) Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
- 8) Osoba niepełnosprawna oraz kobieta w ciąży nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- 9) Przepisów ust. 6 nie stosuje się do osób niepełnosprawnych, gdy na ich wniosek, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

## § 29

- 1) Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 2) Wniosek pracownika samorządowego w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze takim samym, jak ilość czasu przepracowana przez pracownika w godzinach nadliczbowych.
- 3) W przypadku wyboru wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi samorządowemu przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek.

## § 30

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wymienione w § 26 ust. 2 wykonywał prace w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

## § 31

- 1) Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2) Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w wysokości określonej w § 32 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 32

- 1) Pracownikowi samorządowemu za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia - za prace w godzinach nadliczbowych.
- 2) W przypadku zatrudnienia pracownika samorządowego w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, przekroczenie którego uprawnia pracownika samorządowego oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku o którym mowa w ust. 1.
- 3) Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

## § 33

- 1) Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.30 a 6.30.

- 2) Pracownik samorządowy, którego rozkład pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

#### § 34

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 35

- 1) Dniami wolnymi od pracy są:
  - a) dni niżej wymienione:
    - I) 1 stycznia - Nowy Rok,
    - II) 6 stycznia – Trzech Króli,
    - III) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
    - IV) drugi dzień Wielkiej Nocy,
    - V) 1 maja - Święto Państwowe;
    - VI) 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
    - VII) pierwszy dzień Zielonych Świątek,
    - VIII) Boże Ciało,
    - IX) 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
    - X) 1 listopada - Wszystkich Świętych,
    - XI) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - XII) 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
    - XIII) 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia.
  - b) niedziele.
- 2) Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.30 w tym dniu o godziną 6.30 w następnym dniu.

#### § 36.

- 1) Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - b) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
- 2) Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi samorządowemu przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 32 ust. 1, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
- 3) Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt. 2 dnia wolnego w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 32 ust. 1, za każdą godzinę pracy w święto.
- 4) Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

### § 37

Pracownik samorządowy pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

### § 38

W jednostce obowiązuje następujący system i rozkład czasu pracy:

- 1) czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, od poniedziałku do piątku odpowiednio od godz. 7.00 do godz. 15.00, od godz. 8.00 do godz. 16.00 lub od godz. 11.00 do godz. 19.00 w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) w soboty, niedziele i święta 6 godzin na dobę, od godz. 8.00 do godz. 14.00 lub od godz. 13.00 do godz. 19.00.

### § 39

Jeżeli rozkład czasu pracy przewiduje pracę w soboty, niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

### § 40

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika samorządowego wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 8-godzinnego czasu pracy na dobę i 40-godzinnego tygodnia pracy.

### § 41

Pracownicy samorządowi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

### § 42

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## § 43

- 1) Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika samorządowego do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- 2) Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy, o której mowa w ust. 1, pracownikowi samorządowemu na jego żądanie.
- 3) W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

## § 44

Każdy pracownik samorządowy powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie będącej dla niego godziną rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.

## § 45

- 1) Przyjście do pracy pracownik samorządowy potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
- 2) W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik samorządowy powinien odnotować ten fakt na liście obecności i niezwłocznie je odpracować. Fakt odpracowania, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego powinien być zgłoszony w danym okresie rozliczeniowym do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
- 3) Listy obecności znajdują się w biurze.

## § 46

- 1) Pracownik samorządowy nie może bez zgody bezpośredniego przełożonego opuszczać miejsca pracy.
- 2) Pracownik samorządowy może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 3) Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem, powinien zgłosić fakt wyjścia swojemu przełożonemu, a w przypadku załatwienia spraw w budynku przełożonemu lub współpracownikom.
- 4) Pracownik samorządowy wychodzący w czasie godzin pracy z budynku pracodawcy powinien określić przełożonemu przewidywany czas powrotu.
- 5) Efektywność wyjść służbowych pracowników samorządowych winna być sprawdzana przez bezpośredniego przełożonego.
- 6) Pracownik samorządowy obowiązany jest odpracować spóźnienia i wyjścia prywatne w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 7) Obowiązek rozliczenia pracowników samorządowych z odpracowanych spóźnień i wyjść prywatnych spoczywa na bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
- 8) W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego, pracownikowi samorządowemu nie przysługuje wynagrodzenie za pracę za czas nieobecności w pracy.



- 9) Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w „Książce wyjść w godzinach pracy”.
- 10) „Książka wyjść w godzinach pracy” znajduje się w miejscach wskazanych w § 45 ust.3.

#### § 47

Przebywanie pracowników w budynkach pracodawcy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 48

Nieobecność pracownika powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem odpowiedniego symbolu przyczyny nieobecności.

#### § 49

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika i jej świadczenie a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### § 50

- 1) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik samorządowy powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
- 2) W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa ust. 1, pracownik samorządowy jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
- 3) Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik samorządowy ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- 4) Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności oraz odpowiednie dokumenty.
- 5) Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika samorządowego z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) oświadczenie pracownika samorządowego - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- d) imienne wezwanie pracownika samorządowego do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika samorządowego na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

#### § 51

- 1) W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością pracownika samorządowego do pracy wskutek choroby pracownika lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy i choroby zawodowej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika samorządowego, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik samorządowy jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
- 2) Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku, przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpi z przyczyn niezależnych od pracownika.

#### § 52

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2) Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
- 3) Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik samorządowy obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
- 4) Jeżeli pracownik samorządowy korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.

#### § 53

- 1) Pracownikowi samorządowemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

- 2) Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać jedno z nich.
- 3) Pracownik samorządowy chcący skorzystać z przysługujących mu dni, o których mowa w ust., jest obowiązany do złożenia w roku kalendarzowym stosownego oświadczenia.
- 4) Pracownicy samorządowi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
  - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
- 5) Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust.3, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

#### § 54

- 1) W stosunku do pracownika samorządowego, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy mogą być stosowane kary na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy.
- 2) 2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest:
  - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - b) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
  - c) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
  - d) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
  - e) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub częste spóźnianie się do pracy,
  - f) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
  - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - h) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
  - i) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażący z jego celem,
  - j) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem pieczętek i druków pracodawcy,
  - k) działania lub zachowanie uznane w Kodeksie pracy za lobbing.
- 3) Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - b) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
  - c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - e) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub osób trzecich,

- f) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
  - g) nieprzestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych,
  - h) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 4) Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
  - 5) Kary porządkowe może stosować kierownik jednostki, a pod jego nieobecność wyznaczona osoba zastępująca.
  - 6) Wnioskować o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych.
  - 7) Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jaki i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika samorządowego, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 - 3 Kodeksu pracy.
  - 8) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 9) Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
  - 10) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę służbową którą podpisują pracownik samorządowy, który naruszył obowiązki pracownicze oraz osoba ją sporządzająca.
  - 11) Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik samorządowy nie może być wysłuchany, bieg terminu przewidzianego w ust. 9 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty okres ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika samorządowego do pracy.
  - 12) O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika samorządowego na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika samorządowego tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika samorządowego.
  - 13) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika samorządowego i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
  - 14) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik samorządowy może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje kierownik jednostki, a pod jego nieobecność wyznaczona osoba zastępująca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
  - 15) Pracownik samorządowy, 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.
  - 16) W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi samorządowemu równowartość kwoty tej kary.

- 17) Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika samorządowego po roku nienagannej pracy. Kierownik jednostki może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika samorządowego zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
- 18) Postanowienia, o których mowa w ust. 17, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
- 19) Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszenia premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

## ROZDZIAŁ VII

### **PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

#### § 55

- 1) Każdy pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w czasie pracy lub w miejscu pracy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości spoczywa na bezpośrednich przełożonych pracowników.
- 2) Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na niedopuszczaniu do pracy pracowników, 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) Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi jednostki i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- 4) Zabrania się wstępu na teren jednostki pracownikom samorządowym po spożyciu alkoholu, zarówno w czasie świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
- 5) W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracowniczych, pracownik samorządowy po spożyciu alkoholu, winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich kontaktować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną jednostki, która jest władna do załatwienia sprawy.
- 6) Kontroli trzeźwości pracownika samorządowego dokonują osoba prowadząca sprawę kadrowe lub specjalista do spraw bhp i ppoż. w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 7) Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
- 8) Pracownik samorządowy ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
- 9) Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzony zostanie u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
- 10) Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków; sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 56

- 1) Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
  - e) wskazanie dowodów, np. świadków,
  - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania,
  - g) podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski i decyzje dyscyplinarne.
- 2) Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.
- 3) Odpis protokołu należy doręczyć pracownikowi.
- 4) Kierownik jednostki, po otrzymaniu propozycji decyzji personalnej, o której mowa w ust.2, podejmuje odpowiednią ostateczną decyzję personalną.

## § 57

- 1) Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozpowszechnianie lub posiadanie narkotyków przez pracowników samorządowych podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
- 2) Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
- 3) Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ubocznych tych środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile jest możliwe, pracownicy ci powinni poinformować o tym swego bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
- 4) Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przekazane odpowiednim władzom, celem podjęcia stosownych czynności.

## ROZDZIAŁ VIII

### URLOPY PRACOWNICZE

#### § 58

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
- 2) Pracownikowi samorządowemu przysługuje urlop w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
- 3) Pracownik samorządowy nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### § 59

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi samorządowemu urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

#### § 60

Na wniosek pracownika samorządowego urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 61

- 1) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Projekt urlopów wypoczynkowych sporządza kierownicy komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.
- 2) Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem. Przepis ust. 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.
- 3) Plan urlopów zatwierdzony przez kierownika jednostki podaje do wiadomości podległych pracowników kierownik komórki organizacyjnej.
- 4) Pracownik samorządowy może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
- 5) Na wniosek pracownika samorządowego, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów z zastrzeżeniem § 62 ust.1.
- 6) Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego
  - e) pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
- 7) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
- 8) W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## § 62

- 1) Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika samorządowego 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.
- 2) Łączny wymiar urlopu wykorzystanego pracownika samorządowego na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

## § 63

- 1) Pracownikowi samorządowemu na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych stosownymi przepisami szczegółowymi.
- 2) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika samorządowego z urlopu z ważnych przyczyn.
- 4) Przepisów ust.2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

## ROZDZIAŁ IX

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

## § 64

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników samorządowych przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników samorządowych, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - f) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,



- g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- h) kierować pracowników samorządowych na profilaktyczne badania lekarskie,
- i) zaznajomić pracowników samorządowych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
- j) wydać pracownikowi samorządowemu przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony osobistej wymienione w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki.

#### § 65

- 1) Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
  - c) pracownikach wyznaczonych do:
    - I) udzielania pierwszej pomocy,
    - II) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
- 2) Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 1 ppkt. c, obejmuje:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) miejsce wykonywania pracy,
  - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

#### § 66

- 1) Pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
  - b) wyznaczyć pracowników do:
    - I) udzielania pierwszej pomocy,
    - II) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 2) Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
- 3) Liczba pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinno być uzależnione od rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

## § 67

- 1) W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
  - b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- 2) W razie wystąpienia bezpośredniego dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## § 68

- 1) Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
- 2) Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

## § 69

- 1) Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników samorządowych o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 2) Przyjmuje się następujący sposób informowania pracowników samorządowych o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą:
  - a) dokonywanie okresowych ocen warunków pracy z uwzględnieniem występowania ryzyka zawodowego przy określonych pracach,
  - b) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami BHP w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, w szczególności poprzez szkolenie wstępne: ogólne, stanowiskowe, podstawowe oraz szkolenie okresowe,
  - c) zabezpieczenie profilaktycznej ochrony zdrowia,
  - d) opracowywanie i podawanie do powszechnej wiadomości aktów normujących wewnętrzne zasady ochrony przed zagrożeniami,
  - e) informowanie pracowników użytkujących na stanowiskach pracy komputery, o obowiązku przestrzegania zasad zawartych w „Instrukcji BHP na stanowisku pracy przy monitorach ekranowych” - znajdującej się w pomieszczeniach pracodawcy.
- 3) Informacje o ryzyku zawodowym ustalane są odrębnie dla każdego stanowiska pracy.

## § 70

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

## § 71

- 1) Nie wolno dopuścić pracownika samorządowego do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Pracodawca zapewnia pracownikowi samorządowemu przed dopuszczeniem go do pracy odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym przekazania mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
- 3) Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
- 4) Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
  - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
  - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
- 5) Instruktaż ogólny powinien zapewnić pracownikowi samorządowemu zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
- 6) Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić pracownikowi samorządowemu zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku.
- 7) Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
- 8) Szkolenia pracowników samorządowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 72

- 1) Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni w jednostce pracownicy samorządowi, studenci odbywający praktykę studencką w jednostce oraz osoby skierowane przez powiatowy urząd pracy do odbycia przygotowania zawodowego w jednostce.
- 2) Instruktaż ogólny prowadzi specjalista do spraw bhp i ppoż.

## § 73

- 1) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 2) Czas trwania instruktażu stanowiskowego jest uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika samorządowego, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik samorządowy ma być zatrudniony.
- 3) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik samorządowy.
- 4) Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

stanowiącym podstawę do dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy.

#### § 74

- 1) Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
- 2) Wzór karty szkolenia wstępnego, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 75

- 1) Szkolenie okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przeprowadza się w formie instruktażu, raz na 3 lata.
- 2) Szkolenie okresowe dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, przeprowadza się formie kursu lub seminarium, raz na 6 lat.
- 3) 3. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników samorządowych, o których mowa w ust.1, przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pierwsze szkolenie pracowników samorządowych, o których mowa w ust.2, przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
- 4) Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniona osoba, która:
  - a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
  - b) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

#### § 76

- 1) Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez pracownika samorządowego wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Egzamin jest przeprowadzany przez komisję powołaną przez organizatora szkolenia.
- 3) Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywanych w aktach osobowych pracownika samorządowego.
- 4) Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust.3, określają odrębne przepisy.

#### § 77.

- 1) Pracownik samorządowy użytkujący monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy może otrzymać zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 2) Wysokość i tryb dokonywania przez pracodawcę zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok uregulowane są odrębnie.

## § 78

Zadania wymienione w Rozdziale VIII niniejszego Regulaminu w imieniu pracodawcy, wykonuje specjalista do spraw bhp i ppoż.

## ROZDZIAŁ X

### WYNAGRADZENIE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

## § 79

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- 2) Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek funkcyjny.
- 4) Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
- 5) Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.
- 6) Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa zarządzenie kierownika jednostki w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Pogrzebowy w Pabianicach.

## § 80

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## § 81

Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik samorządowy zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 82

- 1) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje.
- 2) Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

### § 83

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest kasie pracodawcy znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Kilińskiego 57/59, do rąk własnych pracownika samorządowego albo osoby przez niego upoważnionej (upoważnienie wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika samorządowego, w razie gdy pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

### § 84

- 1) Wynagrodzenie za pracę na pisemny wniosek pracownika samorządowego może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
- 2) W przypadku, o którym mowa w ust. 1, termin wypłaty wynagrodzenia za pracę uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 54, wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika samorządowego w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

### § 85

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności na zasadach określonych w art. 87 i 87<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz na mocy tytułów wykonawczych.

## ROZDZIAŁ XI

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 86

- 1) Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania oraz podnoszenie jakości pracy, pracownikom samorządowym mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
- 2) Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownika jednostki z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
- 3) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XII

### UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

### § 87

- 1) Pracownicy samorządowej w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 2) Pracownicy samorządowej w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

- 3) Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 4) Pracownik samorządowy zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się także poprzednie okresy zatrudnienia.
- 5) Pracownik samorządowy mający okres zatrudnienia określony w ust.4 bez względu na to czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika samorządowego.
- 6) Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
- 7) Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
- 8) Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
- 9) Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. Jeżeli pracownik złoży wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego po dokonaniu czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, umowa rozwiązuje się w terminie wynikającym z tej czynności.
- 10) W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
- 11) W przypadku ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.
- 12) Uregulowanie zawarte w ust. 11 stosuje się także w przypadku gdy pracodawca stwierdzi, że z urlopu wychowawczego korzystają w tym samym czasie oboje rodzice lub opiekunowie dziecka z wyłączeniem ust.6.
- 13) Pracownik samorządowy może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - a) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,
  - b) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
- 14) Pracownik samorządowy uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
- 15) Pracownica samorządowa karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, z zastrzeżeniem ust. 16, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

- 16) Pracownicy samorządowej zatrudnionej na 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.

#### § 88

- 1) Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- 2) Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 89

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z póź. zm).
- 2) Kobietom nie wolno w szczególności wykonywać następujących rodzajów prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - a) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają - 5.000 kJ na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej - 20 kJ/ min.,
  - b) ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:  
12 kg - przy pracy stałej,  
20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - c) ręcznie przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:  
8 kg - przy pracy stałej,  
15 kg - przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) Za prace uciążliwe lub szkodliwe dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią uważa się w szczególności:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w pkt. b i c, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) praca w warunkach narażenia na hałas,
  - e) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - f) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
  - g) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
  - h) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.



## ROZDZIAŁ XIII

### RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

#### § 90

- 1) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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 ust. 1.
- 3) Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 4) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- 5) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 7) Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## § 91

- 1) Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 90 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
  - d) chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 90 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 90 ust. 1;
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
  - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- 3) Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 90 ust. 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

## § 92

- 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 2) Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, 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 praktykom i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 93

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

#### § 94

- 1) Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 2) Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### ROZDZIAŁ XIV

#### INNE POSTANOWIENIA

#### § 95

- 1) Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w jednostce do celów prywatnych.
- 2) Pracownikowi samorządowemu nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy oprogramowania prywatnego lub oprogramowania, na które jednostka nie posiada wymaganej licencji.
- 3) Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników samorządowych postanowień, o których mowa w ust. 1 i 2.

#### § 96

Pracownik samorządowy nie powinien:

- 1) przyjmować na adres jednostki prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w jednostce, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

#### § 97

Pracownik samorządowy nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) spożywać posiłków;
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie jednostki) z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonym.

#### § 98

Pracownicy samorządowi mogą się angażować w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele jednostki,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia jednostki.

## § 99

Pracownik samorządowy obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie osobę prowadzącą sprawy kadrowe o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) wykształcenia,
- 4) stosunku do służby wojskowej.

## § 100

Pracownik samorządowy, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec zakładu pracy, a w szczególności z materiałów, narzędzi, sprzętu, urządzeń i przedmiotów, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

## § 101

Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy wydane przez kierownika jednostki związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

## ROZDZIAŁ XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 102

Regulamin Pracy został opracowany w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 2) ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398)
- 4) przepisy wykonawcze wydane na podstawie przepisów prawa pracy.

## § 103

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

## § 104

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2011r. tj, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Pracownicy reprezentujący załogę:

A. Kadłun  
Wojtamiś Jan

D Y R E K T O R  
*Halina Bakus*  
mgr Halina Bakus