REGULAMIN

PRACY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Błonie,
2) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Błonie, w imieniu którego występuje Burmistrz lub inna uprawniona przez niego osoba,
3) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania,
4) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu prowadzącego sprawy pracownicze i kadrowe,
5) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu

i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do pracodawcy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów .
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich

obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków musi być potwierdzony pracownikowi na piśmie,

2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
7) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą prace warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

§ 9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,

2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu prace obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
    1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
    2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o prace, o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
   1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
   2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne",
   3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
   4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
   5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 15

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane

są w zeszycie wyjść / ewidencja wyjść/.

§ 17

Zeszyt wyjść dla pracowników znajduje się w każdym Wydziale Urzędu, natomiast dla naczelników Wydziałów - w sekretariacie Urzędu.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
    1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
    2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
    3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności

uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika 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 tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzeb małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki,

ojczyma lub macochy,

2) 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, wymienione w ust, 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
   - 20 dni do 10 lat pracy,
   - 26 dni po dziesięciu latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w:
   1) niedziele,
   2) święta tj.:
      a) 1 stycznia - Nowy Rok,
      b) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
      c) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
      d) 1 maja - Święto Pracy,
      e) 3 maja - Święto Konstytucji,
      f) dzień Bożego Ciała,

g) 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,

h) 1 listopada - Wszystkich Świętych,

i) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,

j) 25 grudnia - pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,

k) 26 grudnia - drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,

l) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 22

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 23

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
   1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
   2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
   3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych

- 5 lat;

4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;

5) szkoły policealnej - 6 lat;

6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 24

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika (poza 4 dniami na tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który – po akceptacji - niezwłocznie przekazuje go do Burmistrza.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję Burmistrza.
5. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
7. Nie złożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 25

Za właściwą organizację pracy Wydziałów, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają naczelnicy Wydziałów.

§ 26

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

§ 27

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy Wydział u.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 28

Postanowienia § 27 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 29

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

§ 30

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 31

1. Pracownik może wykorzystać do 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę co najmniej do końca dnia poprzedzającego urlop.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V. Czas pracy

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 12-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 34

1. Pracownicy merytoryczni Urzędu świadczą pracę w godzinach:

- poniedziałek w godzinach 10.oo-18.oo
- wtorek – piątek w godzinach 8.oo-16.oo.

2. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w godzinach:

- I zmiana - od 7.00 do 15.00
- II zmiana - od 15.00 do 23.00

§ 35

1. W Urzędzie czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo - w okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 36

1. Pracownikom Urzędu przysługuje 30-minutowa przerwa w pracy na posiłek.

2.Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowych 30 minut przerwy w pracy.

§ 37

1. Kierowcy zatrudnieni w Urzędzie pracują w systemie mieszanego, przerywanego czasu pracy według ustalonego harmonogramu tj. połączenie przerywanego czasu pracy w okresach zajęć szkolnych z równoważnym systemem czasu pracy – w okresach związanych z przerwami w pracy placówek szkolnych.
   1. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie wynosi do 12 godzin na dobę średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
   2. Przerwa w pracy w ciągu doby nie może trwać dłużej niż 5 godzin.
   3. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w poszczególnych dniach przekazuje do piątku na następny tydzień pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.
   4. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to czas od godziny 0^{00} w poniedziałek do godziny 24^{00} w niedzielę.
   5. Każdy kierowca potwierdza fakt otrzymania harmonogramu własnoręcznym

podpisem.

§ 38

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7^{00} w tym dniu, a godziną 7^{00} dnia następnego.

§ 39

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 5 dni po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 40

1. Za prace w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę".
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 41

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 33 ust. 2.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie

świadczy pracy.

4. Za czas dyżuru świadczonego w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.
5. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu należy wypłacić zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 42

Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i naczelnicy Wydziałów Urzędu w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 43

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwa i higienę pracy.

§ 44

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy pracownika. Winna ona obejmować:
    1) dobowy czas pracy pracownika,
    2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
    3) prace w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
    4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
    5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,

6) czas dyżuru.

2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 42 nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 45

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23^{00} a 7^{00}.

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

§ 46

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też odpowiednim Wydziałem , który jest władny do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują: pracodawca, osoba prowadząca sprawy

kadrowe oraz przedstawiciel Straży Miejskiej - w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 47

1. Osoby prowadzące kontrolę trzeźwości sporządzają protokół, który powinien zawierać:
    1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
    2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
    3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
    4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
    5) wskazanie dowodów (np. świadków),
    6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób sporządzających protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
    7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 48

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Urzędu, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się „z dołu" najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz inne dodatki do wynagrodzenia wypłacane są wraz z wynagrodzeniem głównym za pracę.
4. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.

§ 50

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu w terminach wypłaty w godzinach od 9^{00} do 15^{00} lub – na wniosek pracownika – wynagrodzenie przekazywane

jest na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka

§ 52

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 49 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 53

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

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

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

§ 55

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki

pracy,

2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 56

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   a) pracownik ds. bhp - instruktaż ogólny,
   b) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy .
3. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on do statecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 57

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych Wydziałach Urzędu ponoszą odpowiedzialność ich naczelnicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2) zapewnienia pracownikom – w miarę konieczności - odzieży i obuwia

roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 58

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

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3) dbać o należyty stan urządzeń biurowych, narządzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) używać przydzielonej mu – w miarę konieczności - odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59

Pracownikom przydzielana jest - w miarę konieczności - odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 60

1. Pracownicy , o których mowa w § 59 otrzymują przysługującą im odzież oraz obuwie robocze po trzech miesiącach pracy, z tym że

okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.

2. Pracownicy sezonowi, młodociani, studenci, uczniowie mogą otrzymywać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych (z wyjątkiem bielizny osobistej).
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również prace w terenie.
5. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia roboczego.

§ 61

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do osoby prowadzącej sprawy kadrowe Urzędu-gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego oraz pobiera wymagane sorty odzieżowe.
2. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
3. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 62

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty .
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
    a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci

pracownika, bez względu na datę pobrania,

b) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.

3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza osoba prowadząca sprawy kadrowe - zajmująca się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale pracownika ds. bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§ 63

1. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danego Wydziału Urzędu określają ich Naczelnicy w swych zapotrzebowaniach kierowanych do pracownika ds. bhp.
2. Za przydzielone w ten sposób przedmioty odpowiadają merytoryczni pracownicy oraz Naczelnik danego Wydziału lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Z odzieży i sprzętu pozostającego do dyspozycji Wydziału mogą korzystać:
   a) pracownicy danego Wydziału,
   b) pracownicy obcy delegowani do pracodawcy,
   c) studenci, uczniowie odbywający praktyki .

§ 64

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników będącego na wyposażeniu osoba prowadząca sprawy

kadrowe Urzędu, która ściśle współpracuje z pracownikiem ds. bhp.

§ 65

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt - należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 66

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 67

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 68

Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 69

W Urzędzie Miasta i Gminy Błonie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniami (palarniami) w tym celu wyznaczonymi i oznakowanymi.

§ 70

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje dostępne w czasie upałów.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.
3. Kary porządkowe mogą stosować: Burmistrz i jego Zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą Naczelnicy Wydziałów Urzędu-bezpośredni przełożeni osób naruszających porządek i dyscyplinę pracy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z

czego należy sporządzić stosowną notatkę .

9. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu do zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

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

§ 73

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub pracownika kadr,
2) działanie na szkodę Urzędu przez zabór lub umyślne uszkodzenie jego mienia,
3) odmowę wykonania polecenia służbowego Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego ,
4) udział w bójce w miejscu pracy,
5) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
6) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,

7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w Urzędzie,
8) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy lub interesantach Urzędu,
9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy i interesantach Urzędu,
10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
11) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 74

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, odnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
    a) nagroda pieniężna,
    b) pochwała pisemna,
    c) pochwała publiczna,
    d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Błonie na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 75

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

§ 76

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 77

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§78

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - 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, orientacje 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, o którym mowa w ust, 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 79

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 83 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 80

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 ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 83 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).

§ 81

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).

§ 82

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 w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w

szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 83

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 83, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 84

.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. 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 w innej formie niż pieniężna.

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

§ 85

1. Na mocy art. 18^{3d} 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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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.

XIII. Inne postanowienia

§ 86

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

a) ze współpracownikami,
b) telefonicznych,
c) z osobami trzecimi.

§ 87

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 88

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
2) spożywać posiłków,
3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 89

Pracownik nie powinien:

1) przyjmować na adres Urzędu prywatnej korespondencji,
2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
3) wykorzystywać urządzeń łączności w Urzędzie (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 90

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

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

XIV. Postanowienia końcowe

§ 91

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie maja zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pracownikach państwowych i odpowiednie przepisy wykonawcze.

§ 92

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 12 grudnia 1996 r.

§ 93

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

Burmistrz
Miasta i Gminy Błonie
/-/ Zenon Reszka