

**ZARZĄDZENIE NR 0050.<sup>15</sup>.2019**

**Burmistrza Miasta Ząbki**  
z dnia 24 stycznia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Ząbki**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta Ząbki stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0151/108/2008 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 29 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Ząbki, zmienione zarządzeniem Nr 0151/78/2009 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 30 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 0151/09/2011 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 2 stycznia 2011 r., zarządzeniem Nr 0050.103.2013 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 20 września 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 0050.111.2014 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 3 grudnia 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Miasta Ząbki  
  
Małgorzata Zych

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377 i 2432.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ZĄBKI**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Ząbki, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ząbki, zwanym dalej „Urzędem”, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy przyjmowany do pracy pracownik przed jej rozpoczęciem zostaje zapoznany z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **Rozdział 2**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

§ 4. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystać z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawać pracownikom wiążące polecenia służbowe dotyczące pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) określać zakres czynności pracowników oraz je egzekwować.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przy stosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) sporządzić dla każdego pracownika pisemny zakres czynności, który określa zadania, obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności;
- 15) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu; wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z tymi przepisami stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi;
- 17) potwierdzić na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 18) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - a) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,

- d) obowiązującej długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 19) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 20) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 21) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu Miasta Ząbki, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 7.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) udzielać informacji organom, jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym;
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami;
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy;
- 11) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) znać przepisy prawne dotyczące stanowiska pracy oraz dotyczące zakresu organizacji Urzędu.

§ 8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 o pracownikach samorządowych.

§ 9.1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazów, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 10. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

§ 11. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników” lub w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych pracowników”, które znajdują się w Referacie Kadrowo-Płacowym.

§ 12.1. Na terenie Urzędu pracownicy mają obowiązek noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów otrzymanych od pracodawcy.

2. Identyfikator zawiera imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

### **Rozdział 3**

#### **Czas pracy**

§ 13.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14.1. Czas pracy dla pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i w święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Rozkład pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych jest następujący:

- 1) w poniedziałki od godz. 10.00 do godz. 18.00;
- 2) we wtorki, środy czwartki od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 3) w piątki od godz. 7.00 do godz. 15.00.

5. Na stanowiskach obsługi praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 22.00.

6. Na stanowiskach robotniczych i kierowców w Referacie Dróg i Komunikacji Miejskiej praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

7. Rozkład pracy na stanowiskach robotniczych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym jest następujący:

1) od poniedziałku do czwartku od godz. 8.00 do godz. 16.00;

2) w piątki od godz. 7.00 do godz. 15.00.

§ 15.1. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godz. 6.00.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 16. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 17.1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy (w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta), na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika po zatwierdzeniu przez pracodawcę, wydanego w dniu, w którym praca w nadgodzinach ma zostać wykonana.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy 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.

§ 18. Przebywanie pracowników w miejscu świadczenia pracy, poza wyznaczonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach: pracownicy mający do wykonania terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, za zgodą Burmistrza Miasta Ząbki, Zastępcy Burmistrza Miasta Ząbki lub Sekretarza Miasta Ząbki po wpisaniu się do „Ewidencji przebywania w miejscu pracy poza wyznaczonymi godzinami jej świadczenia”, która znajduje się w Referacie Kadrowo-Płacowym.

## **Rozdział 4**

### **Wynagrodzenia za pracę**

§ 19. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin.

§ 20.1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Na pisemny wniosek pracownika, wypłata wynagrodzenia może być realizowana w formie gotówkowej, do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 21. Szczegółowe zasady wynagradzania określają Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ząbki oraz odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Urlopy**

§ 22.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Urlopu udziela Burmistrz Miasta Ząbki, Zastępca Burmistrza Miasta Ząbki, Skarbnik Miasta Ząbki albo Sekretarz Miasta Ząbki, stosownie do podziału zadań wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu, po akceptacji wniosku urlopowego pracownika przez jego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik składa wniosek urlopowy do Referatu Kadrowo-Płacowego.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

## **Rozdział 6**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Na żądanie pracodawcy pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie.

## Rozdział 7

### Organizacja i porządek pracy

§ 24.1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownicy po przyjeździe do pracy potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak i fałszowanie jej w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie kar lub z rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. W przypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

5. Spóźnienie uznane za usprawiedliwione powinno zostać odpracowane w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

6. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

7. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do jednej z ewidencji, o których mowa w § 11.

8. Powrót do pracy pracownik bezzwłocznie odnotowuje w jednej z ewidencji, o których mowa w § 11. Nie wpisanie wyjścia lub godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

9. Za czas nieobecności na terenie Urzędu, o którym mowa w ust. 7, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

10. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

§ 25.1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:

1) zamknąć wszystkie drzwi i okna;

2) zabezpieczyć klucze do pomieszczenia, zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 26. Za przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników odpowiedzialni są również ich bezpośredni przełożeni.

§ 27.1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośredniego przełożonego.



2. Dostarczanie pracownikom materiałów i środków pracy, niezbędnych do realizacji zadań, oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, jest obowiązkiem bezpośrednich przełożonych.

3. Osobą uprawnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest obowiązany do wykonania tego polecenia i zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 28.1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku zastępcy - pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony w razie nieobecności podległego pracownika wyznacza do realizacji jego zadań innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych jemu pracowników.

§ 29.1. Referat Kadrowo-Płacowy prowadzi ewidencję czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego, zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu, przez Burmistrza Miasta Ząbki, Zastępcę Burmistrza Miasta Ząbki albo Sekretarza Miasta Ząbki.

## **Rozdział 8**

### **Monitoring siedziby pracodawcy**

§ 30.1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach Urzędu, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.

2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:

- 1) wejścia do siedziby pracodawcy od strony ul. Wojska Polskiego;
- 2) parking wewnętrzny Urzędu;
- 3) korytarz na parterze budynku przy wejściu B.

3. Monitoring pomieszczeń określonych w ust. 2 jest prowadzony całodobowo.

4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy Zespołu Informatyki.

6. Pracownicy, o których mowa w ust. 5, otrzymują imienne upoważnienia Burmistrza Miasta Ząbki do czynności związanych z obsługą monitoringu i nadzorem nad urządzeniami.

7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie Burmistrza Miasta Ząbki lub inspektora ochrony danych.

8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: Burmistrza Miasta Ząbki, Zastępcy Burmistrza Miasta Ząbki, Sekretarza Miasta Ząbki, inspektora ochrony danych lub upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.

9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.

10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialny za przekazanie tej informacji jest pracownik Referatu Kadrowo-Płacowego.

11. Wejścia do budynku Urzędu, teren wokół budynku oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tablicami informacyjnymi.

## **Rozdział 9**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 31.1. Odpowiedzialność porządkową pracowników samorządowych reguluje Kodeks pracy.

2. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika Kodeksu pracy, jak również przepisów Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Burmistrz Miasta Ząbki może zastosować kary:

- 1) upomnienia;
- 2) nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.

§ 32. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku gdy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;

- 2) dokonał przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, gdy nastąpiło to w czasie trwania umowy o pracę, a fakt popełnienia przestępstwa jest oczywisty, względnie zostało ono potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) w sposób zawiniony utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy**

§ 33.1. Pracodawca i pracownik obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, zwanych dalej odpowiednio „przepisami bhp” lub „zasadami bhp”.

2. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń;
- 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp;
- 4) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bhp;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne;
- 7) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie;
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego oraz w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego;
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy;
- 10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) wydać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz wskazać odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonych im narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Ząbki w sprawie zasad przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w Urzędzie Miasta Ząbki.

§ 34. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń;
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.1. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

3. Skierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje pracownik Referatu Kadrowo-Płacowego.

4. Orzeczenie lekarskie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 36. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, u których profilaktyczne badania wykazały potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze, przysługuje zwrot kosztów okularów do kwoty określonej w zarządzeniu Burmistrza Miasta Ząbki w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 37. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac wzbronionych kobietom, w tym kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

§ 38. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach określonych odrębnymi przepisami.

§ 39.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, ani przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny na dobę.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.1. Stan ciąży pracownicy powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracownicę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej pracy:

- 1) jeśli zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.

§ 41.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda, wliczonych do czasu pracy.

3. Na wniosek pracownicy przerwy określone w ust. 1 i 2 mogą być udzielane łącznie.

4. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż cztery godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

§ 42. W Regulaminie nie określa się wykazu prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych tym pracownikom, ponieważ w Urzędzie tacy pracownicy nie są zatrudniani.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Dane pracownika:

Nazwisko i imiona.....

## OŚWIADCZENIE

Zostałem(am) zapoznany(a) z następującymi przepisami Kodeksu pracy dot. równego traktowania w zatrudnieniu – od art. 18<sup>3a</sup> do art. 18<sup>3c</sup> kodeksu pracy.

Wyciąg z Kodeksu pracy, Dział I, Rozdział IIa, Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18<sup>3a</sup>. § 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywanej działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18<sup>3c</sup> § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18<sup>3d</sup>. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18<sup>3e</sup>. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### 1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej;
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy);
- 2) ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 12 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

### 2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg – przy pracy stałej i przy pracy dorywczej;
- 2) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących, lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 3) prace w pozycji wymuszonej (pochylonej na klęczkach, w przysiadzie itp.);
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego;
- 7) prace na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach);
- 8) prace w warunkach narażenia na hałas powyżej 65 db;
- 9) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
  - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
  - b) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
- 10) praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:
  - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określane zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
  - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określane zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
  - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.



### **3. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:**

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących, lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 6) prace stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego;
- 7) prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:
  - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0,
  - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0,
  - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.