

**ZARZĄDZENIE Nr 200/21
BURMISTRZA SZYDŁOWCA**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), po uzgodnieniu z działającą w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu organizacją związkową, zarządzam, co następuje:

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu Regulamin pracy, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szydłowcu, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Szydłowca,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania pracy 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. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
6. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
8. zaspokajania potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków socjalnych;

9. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
10. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
11. prawidłowego prowadzenia i przechowywania, w postaci papierowej lub elektronicznej, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych;
12. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
13. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
14. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
15. przeciwdziałania mobbingowi;
16. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu 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 zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2. otrzymywania wynagrodzenia odpowiadającego kwalifikacjom i rodzajowi wykonywanej pracy oraz uwzględniającego ilość i jakość świadczonej pracy;
3. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
4. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
5. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
7. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
 - 9) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
 - 10) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
 4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.
 5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 8.

Pracownikom zabrania się:

- 1 spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2 palenia tytoniu, pochodnych wyrobów tytoniowych oraz urządzeń typu „e-papieros” na terenie zakładu pracy oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3 opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4 wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5 wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9.

- 1 Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
- 2 Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 10.

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IV Organizacja pracy

§ 11.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w książce wyjść.

§ 12.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 13.

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest możliwe tylko za zgodą przełożonego.

Rozdział V Czas pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 15.

Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami kalendarzowymi.

§ 16.

- 1 Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- 2 Dzień pracy trwa w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00, natomiast od wtorku do piątku od godziny 7.30 do 15.30.
- 3 Czas pracy sprzątarek trwa od godziny 12.00 do godziny 20.00.
- 4 Czas pracy pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, pracowników nadzoru i pracownika koordynującego prace tych pracowników trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00.
- 5 Pracownicy pracujący na stanowisku ds. BHP i p.poż., audytora wewnętrznego, gońca, kierowcy w jednostce OSP, kierowcy i konserwatora jednostki OSP oraz opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 17.

- 1 Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników legitymujących się umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.
- 2 Pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy może ustalić inne godziny pracy niż określone w § 16.

- 3 Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy może zostać wprowadzona czasowo praca zmianowa, przy zachowaniu minimalnego dobowego i minimalnego tygodniowego odpoczynku. O godzinach pracy zmianowej oraz okresie ich obowiązywania powiadamia się pracownika najpóźniej na trzy dni przed dniem rozpoczęcia pracy zmianowej.
- 4 Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy mogą zostać czasowo ustalone dla wszystkich pracowników lub grupy pracowników inne godziny pracy niż określone w § 16. O zmianie godzin pracy oraz okresie ich obowiązywania pracownik zostaje powiadomiony najpóźniej na trzy dni przed dniem rozpoczęcia pracy.

§ 18.

Pracownik, który w danej dobie pracowniczej świadczy pracę przez co najmniej 6 godzin ma prawo do 20-minutowej przerwy w pracy, która wliczana jest do czasu pracy.

§ 19.

- 1 Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- 2 Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 20.

- 1 Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.
- 2 Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 rano dnia następnego.
- 3 Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę, która obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 21.

- 1 Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
- 2 Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 16.

§ 22.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 250 godzin w roku kalendarzowym.

§ 23.

- 1 Za wykonaną, na polecenie przełożonego, pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
- 2 Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy ustalonym w § 16, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian

inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

- 3 Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 4 Sposób obliczania oraz wysokość wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 24.

- 1 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
- 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 zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania.
- 4 Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- 5 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 25.

- 1 Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
- 2 Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 3 Czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2, powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 26

- 1 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
- 2 Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
- 3 Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- 4 Wynagrodzenie wypłaca się na konto bankowe pracownika wskazane w jego pisemnym oświadczeniu lub w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia, po złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku.

§ 27.

Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

Rozdział VII Urlopy

§ 28.

- 1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
- 2 Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29.

- 1 Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, który powinien być podany do wiadomości Pracowników najpóźniej do dnia 31 stycznia roku, w którym obowiązuje.
- 2 O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
- 3 Jeżeli urlop nie pokrywa się z planem urlopów, Pracownik powinien wystąpić z wnioskiem o jego udzielenie najpóźniej na 7 dni przed urlopem.
- 4 Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji określonej w ust. 3, jeżeli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
- 5 Urlopu niewykorzystanego w terminie zgodnym z planem urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 31.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

§ 32.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez:

- 1 Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza - naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Burmistrzowi lub jego Zastępcy;
- 2 Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy – Burmistrzowi;
- 3 naczelnika wydziału – pracownikom wydziału;
- 4 kierownika referatu – pracownikom referatu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 33.

- 1 Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1.1 karę upomnienia,
 - 1.2 karę nagany,
- 2 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 również stosować karę pieniężną.
- 3 Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
- 4 Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

- 1 Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- 2 Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- 3 Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- 4 Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 35.

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

§ 36.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 37.

- 1 Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej

pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

§ 38.

- 1 Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
- 2 Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 39.

Ciężkim naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 Kodeksu pracy, jest:

- 1 złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2 rażąca niedbałość o powierzone urządzenia, narzędzia i materiały,
- 3 nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4 stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 5 uporczywe naruszenie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
- 6 wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 7 wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8 zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9 niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10 nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia

§ 40.

- 1 Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
- 2 Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca, a odpisy zawiadomień o tym składa się do akt osobowych pracowników.

Rozdział X Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 41.

- 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

- 2 Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
- 3 Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- 4 Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
- 5 Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 42.

- 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu.
- 2 Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 43.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 44.

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 42 ust. 2.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 42 ust. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
4. Przejawem dyskryminowania 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).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

§ 45.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 ust. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia 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 polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 ust. 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 ust. 2, przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 46.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i 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.

§ 47.

1. 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.

Rozdział XII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 48.

- 1 Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1 znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2 uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3 dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4 stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5 poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6 niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7 lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
- 2 Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 2.1 organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2.2 zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 2.3 kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 2.4 dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 49.

Zabrania się pracownikom:

- 1 Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2 Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 50.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 51.

- 1 Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 2 Odzież, obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3 Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za pranie, naprawę i konserwację wydanej odzieży, obuwia roboczego i środków ochron indywidualnych lub wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, którego wysokość określona jest w tabeli norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej - w załączniku nr 2 do Regulaminu.
- 4 Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 52.

- 1 Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 2 Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 3 Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53.

Wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 54.

- 1 Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
- 2 Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 55.

Traci moc zarządzenie Nr 26/2010 Burmistrza Szydłowca z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu zmienione zarządzeniem Nr 17/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zarządzeniem Nr 22/14 Burmistrza Szydłowca z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz zarządzeniem Nr 192/17 Burmistrza Szydłowca z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 56.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 57.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

BURMISTRZ

/-/

Artur Ludew