

**Zarządzenie Nr 26/2010
Burmistrza Szydłowca
z dnia 19 marca 2010 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu .

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² § 4, art. 104² Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w uzgodnieniu z działającymi w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz do przestrzegania i stosowania zasad w nim określonych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 91/2008 Burmistrza Szydłowca z dnia 14 października 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz regulaminu wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 26/2010
Burmistrza Szydłowca
z dnia 19 marca 2010 roku

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Ilekcioć 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. Pracownika - 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
7. zaspokajania potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków socjalnych,;
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
10. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
11. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
13. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
14. przeciwdziałania mobbingowi;
15. 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 9.

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 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.

§ 10.

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.

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 należyтым 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 okresie rozliczeniowym obejmującym trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

§ 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 godziny 15.30.
3. Czas pracy sprzątaczek trwa od godziny 14.00 do godziny 20.00.
4. Czas pracy pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, pracownika obsługi kadrowo-płacowej i pracownika koordynującego prace pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, pracowników nadzoru oraz pracowników Referatu Gospodarczego i Zieleni Miejskiej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00.
5. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym, przy czym I zmiana trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00, natomiast II zmiana trwa od godziny 14.00 do godziny 22.00.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy 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.

§ 18.

Wprowadza się 20-minutową przerwę 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.

§ 21.

1. Jeśli wymagają tego 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.
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. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. 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 się.
4. Nietrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie 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 w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 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.

§ 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 lub Zastępcę Burmistrza - naczelnikom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Burmistrzowi lub jego Zastępcy;
- 2) naczelnika wydziału - pracownikom wydziału.

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:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 wystuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wystuchany, 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 nienagannej 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 nękanii 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 doznana 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, ustalone 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 społeczного nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 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.

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 załączniki nr 2 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.

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

§ 56.

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

TABELA

norm przydziału ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w Szydłowcu oraz Straży Miejskiej w Szydłowcu

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Okres używalności - w miesiącach - lub w okresach zimowych	Roczna ilość wydanych środków utrzymania czystości - kostka 100 g mydła - ręczniki - pasta bhp	Miesięczny ekwiwalent w zł		Uwagi
					Za pranie, naprawę i konserwację wydanych środków ochron indywidualnyc h oraz odzież i obuwia roboczego	Za użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kierowca samochodu osobowego	R- fartuch ochronny O- okulary przeciwsłoneczne R- Rękawice skórzane O- buty gumowe O- fartuch wodoszczelny O- rękawice robocze R- czapka letnia R- czapka zimowa	24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 36 3 okresy zimowe	4 m 2 r 4 p	20		

2.	Sprzątaczką/woźna	R- chustka na głowę R- fartuch ochronny R- buty robocze O- rękawice gumowe O- buty gumowe O- pas lub linka bezpieczeństwa O -rękawice robocze	12 12 24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	4 m 2 r 4 p	20		
3.	Robotnik konserwator	R- czapka letnia R- czapka zimowa R- koszulka flanelowa R- ubranie robocze letnie R- ubranie robocze zimowe R- obuwanie robocze R- fartuch ochronny O- okulary ochronne O- rękawice robocze O- pas bezpieczeństwa	24 2 ok. zim. 12 24 3 ok. zim. 24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	4 m 2 r 4 p	25		
4.	Archiwista magazynier	R- fartuch ochronny R- chustka na głowę O- półmaska O- rękawice ochronne O- trzewiki profilaktyczne tekstylne	24 24 do zużycia do zużycia 24	4 m 2 r	10		
5.	Pracownik terenów zielonych, robotnik gospodarczy, placowy, dozorca, pracownik pomocniczy	R- czapka letnia R- koszula flanelowa R- ubranie robocze R- obuwanie robocze R- płaszcz przeciwdeszczowy R- rękawice robocze	6 6 6 6 6 do zużycia	6 m 3 r	25	30	
6.	Brukarz, pomocnik murarza, robotnik drogowy, pracownik dozoru budowlanego	R- czapka letnia R- koszula flanelowa R- ubranie robocze R- obuwanie robocze R- płaszcz przeciwdeszczowy R- rękawice robocze	6 6 6 6 6 do zużycia	6 m 3 r	25	30	

7.	Strażnik	Czapka garnizonowa Czapka zimowa Czapka baseball Koszula krótki rękaw Niebieska/ biała Koszula dł. Rękaw Niebieska/ białą Koszulka polo Sweter służbowy Bluza polar Kurtka letnia olimpijka Marynarka Kurtka uniwersalna- krótka kurtka 3 - długa spodnie letnie spodnie zimowe umundurowanie specjalne: - kamizelka odblaskowa - peleryna przeciwdeszczowa - spodnie BDU - kurtka BDU półbuty służbowe trzewiki ocieplane buty typu „desant”	48 36 24 6 6 12 36 36 36 60 36 36 12 12 36 60 60 12 24 24	12 m 6 r 1 p	50		
8.	kierowca konserwator OSP	R- ubranie robocze R- czapka robocza R- buty robocze R- rękawiczki robocze	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	2r 4p 24m	20		
9.	Goniec	R- chustka na głowę/czapka R- buty robocze R- rękawice skórzane R- teczka - torba R- kurtka letnia R- kurtka zimowa R- nakrycie głowy zimowe	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	1r 2m	10		

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
Wydatek energetyczny to ilość energii cieplnej produkowanej przez organizm podczas wykonywania jakiegokolwiek czynności, w tym związanej z wykonywaną pracą. Stanowi on podstawę oceny kosztu energetycznego takiej pracy, według jej uciążliwości.
Wydatek energetyczny przy pracy łopata to ok. 25 - 40 kJ/min (360 - 576 kcal/godz.), zaś dźwiganie worków o masie 20kg powoduje wydatek energii ok. 20 - 30 kJ/min (288 - 432 kcal/godz.). Koszt energetyczny takiej pracy jest uzależniony od wielkości, sposobu i odległości przenoszenia ciężarów.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 4. Nożna obsługa elementów urządzeń, przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
 7. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1.5,
 - 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1.5,
 - 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8 - godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3$
X,Y,Z(x,y,z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X,Y (x,y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobietom w ciąży:
 - 1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,
 - 2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultrafrazdźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktaowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8 ; 16	85
31,5	80

- 3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultrafrazdźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)

10 ; 12,5 ; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

- 4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust.1 - powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobietom w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

1. Kobietom w ciąży prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2 - etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2 - metoksyetanol,

- g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,
 - l) preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. usuwanie skutków awarii.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 26/2010
Burmistrza Miasta Szydłowca
z dnia 19 marca 2010 roku

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania;
- 4) oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń związane z pracą.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu wynagradzania.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Szydłowcu, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Szydłowca
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik do Regulaminu,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zmianami),
- 7) świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego - rozumie się przez to świadczenia wymienione w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 ze zmianami).

§ 5.

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk - kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz szczegółowe warunki wynagradzania, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1, osób nie spełniających określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy stanowisk, dla których wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 7.

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu, który stanowi podstawę do ustalenia dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę kategorii zaszeregowania.
2. Miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określone zostały w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania oraz odpowiadającej jej kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca.

§9.

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego w poszczególnych stawkach dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki służbowe związane są z koordynacją zadań i kierowaniem zespołem.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika, o którym mowa w ust. 5 nie może być wyższa niż określona w stawce 3
5. Dodatek funkcyjny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Przy ustalaniu uprawnień do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę stanowi podstawę wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego wypłacanego z ubezpieczenia społecznego.

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek specjalny stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

§ 12.

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy, wypłaca się je za każdą godzinę pracy w wysokości 100% stawki godzinowej miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
2. Stawkę godzinową o której mowa w ust. 1 ustala się dzieląc sumę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

§ 13.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 oraz inne nagrody wypłacane pracownikom, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, stanowią podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

§ 14.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 15.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział III Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 16.

Poza wynagrodzeniem za pracę określonym w § 5 - 9 pracownikom przysługują, następujące pieniężne świadczenia związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za pranie, naprawę i konserwację wydanych środków ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego oraz za użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, wypłacany wg zasad określonych w § 20 niniejszego Regulaminu,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 8) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w ustawie,
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie.

§ 17.

1. Ekwiwalent za pranie, naprawę i konserwację wydanych środków ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego oraz za użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego nie przysługuje, jeżeli pracownik był nieobecny w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego powyżej 15 dni kalendarzowych w miesiącu, za który jest wypłacany ekwiwalent.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za miesiąc, w którym rozwiązany zostaje stosunek pracy z pracownikiem, jeżeli to rozwiązanie następuje w ciągu pierwszych 15 dni danego miesiąca.

- Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za miesiąc, w którym nawiązany zostaje stosunek pracy z pracownikiem, jeżeli nastąpiło ono po 15 dniu danego miesiąca.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 18.

- Wynagrodzenie za pracę, określone w rozdziale II niniejszego Regulaminu oraz świadczenia określone w § 19 pkt 1, 2 i 5 wypłaca się raz w miesiącu, 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
- 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.
- Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

§ 21.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1100	1800
II	1120	2000
III	1140	2200
IV	1160	2400
V	1180	2600
VI	1200	2800
VII	1250	3000
VIII	1300	3200
IX	1350	3400
X	1400	3600
XI	1450	3800
XII	1500	4000
XIII	1600	4200
XIV	1700	4400
XV	1800	4600
XVI	1900	4800
XVII	2000	5000
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5400
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

Wykaz stanowisk - kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, nawiązywanych na podstawie umowy o pracę, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz szczegółowe warunki wynagradzania.

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	
		wykształcenie	staż pracy				
A. Kierownicze stanowiska urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII	XX	8	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne	według odrębnych przepisów	XVI	XIX	7	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne		XIII	XVI	6	
4.	Naczelnik wydziału	wyższe ¹	5	XV	XVIII	7	
5.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		XV	XVIII	7	
6.	Kierownik referatu	wyższe ¹	4	XIII	XVI	5	
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	wyższe ¹	4	XIII	XVI	5	

B. Stanowiska urzędnicze							
1.	Główny specjalista	wyższe ¹	4	XII	XV	4	
2.	Inspektor	wyższe ¹	3	XII	XV	-	
3.	Starszy specjalista	wyższe ¹	3	XI	XIV	-	

4.	Podinspektor	wyższe ¹	-	X	XIII	-	
		średnie ²	3				
5.	Specjalista	średnie ²	3	X	XIII	-	
6.	Samodzielny referent	średnie ²	2	IX	XII	-	
7.	Referent	średnie ²	2	IX	XII	-	
8.	Młodszy referent	średnie ²	-	VIII	XI	-	
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII	XV	-	
			-	XI	XIV	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	X	XIII	-	
			2	IX	XII	-	
			-	VIII	XI	-	
3.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III	VI	-	
4.	Konserwator	zasadnicze zawodowe ³	-	VIII	XI	-	
5.	Rzemieślnik wykwalifikowany	zasadnicze zawodowe ³	-	VIII	XI	-	
6.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów		VII	X	-	
7.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	V	VIII	-	
8.	Woźny	podstawowe ⁴	-	IV	VII	-	
9.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	III	VI	-	
10.	Goniec	podstawowe ⁴	-	II	V	-	
D. Kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej							
1.	Komendant straży	wyższe ¹	5	XV	XVIII	7	
E. Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej							
1.	Starszy inspektor	wyższe ¹	3	XII	XV	-	
		średnie ²	6				
2.	Inspektor	wyższe ¹	2	XII	XV	-	
		średnie ²	5				
3.	Młodszy inspektor	wyższe ¹	-	XI	XIV	-	
		średnie ²	3				
4.	Starszy strażnik	średnie ²	3	X	XIII	-	
5.	Strażnik	średnie ²	2	IX	XII	-	
6.	Młodszy strażnik	średnie ²	1	VIII	XI	-	
7.	Aplikant	średnie ²	-	VII	X	-	
F. Doradcy i asystenci							
1.	Doradca	wyższe	5	XVII	XX	-	
2.	Asystent	średnie	-	XI	XIV	-	

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

² Średnie o profilu ogólnokształcącym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 180
9	do 200