ZARZĄDZENIE NR 0152/13/04

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 1 marca 2004 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 104, 104^1-104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn.zm) oraz § 10 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski"

zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Tychy Regulamin Pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach organizacyjnych.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu należy przedłożyć do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia w terminie do 31 marca 2004 r.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.2 można pobrać w wersji elektronicznej z serwera Urzędu, - adres \\192.168.11.11\iso

§ 3

Tracą moc:

1. Uchwała Nr 01964/107 Zarządu Miasta Tychy z dnia 8 lipca 1992 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Tychach.
2. Zarządzenie Nr 01365/67/92 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 września 1992 r. w sprawie wprowadzenia rejestracji prywatnych rozmów telefonicznych.
3. Zarządzenie Nr 38/93 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie sposobu uzyskiwania prywatnych połączeń telefonicznych.
4. Zarządzenie Nr 56/94 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 września 1994 r. w sprawie wykorzystywania godzin nadliczbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tychach.
5. Zarządzenie Nr 01365/27/96 Prezydenta miasta Tychy z dnia 24 maja 1996 r. w sprawie wprowadzenia zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Tychach.
6. Zarządzenie Nr 0152/17/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2002 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Miasta Tychy

§ 4

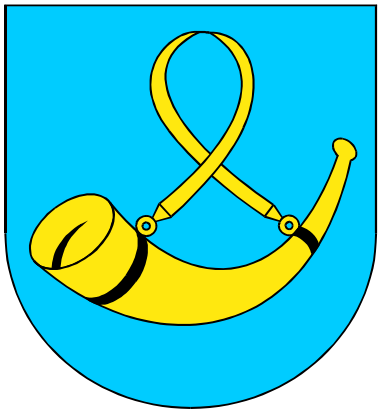
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2004 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 13 /04
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 1 marca 2004 r.

URZĄD MIASTA TYCHY



REGULAMIN PRACY

Marzec 2004

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1	**POSTANOWIENIA OGÓLNE**	3
DZIAŁ 2	**OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**	4
	Rozdział 1 Obowiązki Pracodawcy	4
	Rozdział 2 Obowiązki Pracownika	5
DZIAŁ 3	**ORGANIZACJA PRACY**	6
	Rozdział 1 Przepisy ogólne	6
	Rozdział 2 Zasady rozpoczynania i kończenia pracy	8
DZIAŁ 4	**CZAS PRACY**	9
	Rozdział 1 Przepisy ogólne	9
	Rozdział 2 Systemy i rozkłady czasu pracy	9
	Rozdział 3 Praca w porze nocnej	11
	Rozdział 4 Praca w godzinach nadliczbowych	11
DZIAŁ 5	**NIEOBECNOŚCI W PRACY**	12
	Rozdział 1 Przepisy ogólne	12
	Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień	12
DZIAŁ 6	**SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI**	13
DZIAŁ 7	**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BHP ORAZ PALENIA TYTONIU**	14
	Rozdział 1 Podstawowe obowiązki Pracodawcy	14
	Rozdział 2 Prawa i obowiązki Pracownika	14
DZIAŁ 8	**TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**	15
DZIAŁ 9	**RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET I MŁODOCIANYCH**	16
DZIAŁ 10	**ODPWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA**	16
	Rozdział 1 Przepisy ogólne	16
	Rozdział 2 Odpowiedzialność porządkowa Pracowników	17
	Rozdział 3 Odpowiedzialność materialna Pracowników	18
	Rozdział 4 Odpowiedzialność za szkodę w mieniu Pracownika	18
DZIAŁ 11	**INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU**	18
	Rozdział 1 Zasady rozliczania rozmów telefonicznych	18
	Rozdział 2 Odesłanie	19
DZIAŁ 12	**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**	19

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA TYCHY

wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Nr 0152/ **13** /04 z dnia **1 marca 2004** roku.

DZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. art. 104, 104^1-104^4 i innych przepisów Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 roku, Nr 21, poz.94 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.z 2002r. Nr 147 poz. 1231 z późn.zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 roku, Nr 60, poz. 281),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

§ 2

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

§ 3

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. **Pracodawca** - Urząd Miasta Tychy, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje jako Kierownik Urzędu Prezydent Miasta Tychy.
2. **Prezydent** - Prezydenta Miasta Tychy.
3. **Kierownik** - stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miasta: pionem organizacyjnym, działem, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (Naczelnik, Komendant, Kierownik).
4. **Pracownik** - osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
5. **Samodzielne stanowisko** - jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi lub jego Zastępcy.
6. **Dział** - każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu

		Miasta ogniwo organizacyjne, np. wydział, urząd, samodzielne stanowisko itp.
7.	**Przepisy prawa pracy**	ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie

§ 4

Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy.

§ 5

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

DZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Rozdział 1
Obowiązki Pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   a) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   b) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   d) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udzielanie, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcie udziału w seminariach, spotkaniach lub na odbycie szkolenia oraz innych form dokształcania, w kraju i za granicą, na zasadach określonych w zawieranej każdorazowo z Pracownikiem umowie,
   e) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   f) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
   g) przeciwdziałać mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na

celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
h) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
i) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
j) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Pracodawca ma obowiązek udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Treść przepisów, o których mowa w ust.2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2
Obowiązki Pracownika

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
   a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
   b) godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
   c) rozwijanie wiedzy zawodowej,
   d) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
   e) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie pracy, zgodnie z Konstytucją, obowiązującymi przepisami prawnymi, prawem miejscowym,
   f) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
   g) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
   h) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach PN-EN ISO 9001:2001,
   i) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
   j) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
   k) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

l) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym,
m) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
n) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
o) informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
4. W przypadku, gdy Pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach.

DZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 9

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
   a) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
   b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
   c) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
   d) kwestionariusz osobowy,
   e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego Pracownika powinna być przekazana do Wydziału Budżetu i Księgowości.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. W razie powierzenia Pracownikowi obsługi Klienta, w którego przedsiębiorstwie Pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych znajdujących się w publicznym obrocie, Pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio, w przypadku zasiadania Pracownika w organach przedsiębiorstwa lub zatrudnienia w nim bez względu na podstawę prawną.

8. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z Klientami oraz sposób postępowania z dokumentami (dyskietkami) określa przełożony Pracownika i instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 10

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 11

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Prezydent przyjmuje Pracowników w sprawach skarg i wniosków.

§ 12

1. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
   a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
   b) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
   c) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy,
   d) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
   e) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
   a) wykaz Pracowników zatrudnionych w dziale,
   b) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami) , będących w posiadaniu działu,
   c) wykaz podstawowych przepisów , aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w posiadaniu działu, a niezbędnych w jego działalności,
   d) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
   e) wyszczególnienie spraw do załatwienia,
   f) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń działu (wraz z numerami inwentarzowymi).

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
   a) 1 egzemplarz dla przejmującego,
   b) 1 egzemplarz dla zdającego,
   c) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu dokonania rozliczenia.
7. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
8. Powierzenia mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział 2
Zasady rozpoczynania i kończenia pracy

§ 13

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w karcie czasu pracy. O miejscu wykładania karty czasu pracy Pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są Wydziałowej Książce Wyjść.
4. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego. Przy wyjściu i wejściu w czasie pracy należy ten fakt odnotować w karcie czasu pracy. Naczelnicy wypisują się w Książce Wyjść znajdującej w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
5. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Wydział Administracyjny prowadzi Ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.
6. Rozliczenia czasu pracy dokonują kierownicy działów dla podległych pracowników. Wykaz przepracowanych godzin kierownik działu przedkłada do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia w terminie 5 dni po upływie miesiąca (załącznik nr 2).
7. Kontrolę ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielenie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.

8. Do nanoszenia informacji o przyczynie nieobecności w kartach czasu pracy uprawnieni są kierownicy działów. Symbole przyczyn nieobecności i ich rodzaje stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego Pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez Prezydenta delegację – Polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w książce wyjść w godzinach służbowych.

§ 14

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   a) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
   b) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
   c) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy,
   d) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego Pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.
3. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy oddać do portierni.

DZIAŁ 4

CZAS PRACY

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 15

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Rozdział 2
Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 16

1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy - czas pracy Pracowników może być określony wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Zadania tych Pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w § 15 ust. 1.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1 może być wprowadzony na podstawie umowy o pracę.

§ 18

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Pracodawca.
2. Dzień pracy trwa od godziny 7.30 do godziny 15.30 , we wtorki i czwartki dzień pracy jest wydłużony do godziny 17.00. i trwa 8 godzin dziennie.
3. Pracodawca może ustalić dla niektórych Pracowników lub grupy pracowniczej różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 19

1. Urząd Miasta obsługuje Klientów i załatwia indywidualne sprawy mieszkańców od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z następującymi wyjątkami:
   a) we wtorki i czwartki od 7.30 do 17-tej w wydłużonym czasie pracy pracują:
      - Wydział Administracyjny
      - Wydział Architektury
      - Wydział Działalności Gospodarczej
      - Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia
      - Wydział Podatków i Opłat
      - Wydział Budżetu i Księgowości
      - Wydział Geodezji
      - Wydział Gospodarki Lokalowej
      - Wydział Gospodarki Nieruchomościami
      - Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
      - Wydział Spraw Obywatelskich
      - Wydział Realizacji Inwestycji
      - Urząd Stanu Cywilnego
      - Wydział Informatyki
      - Wydział Obsługi Rady Miasta
   b) Urząd Stanu Cywilnego:
      - rejestracja zgonów we wszystkie soboty w godzinach $8^{oo} – 11^{oo}$,
      - śluby udzielane są w dniach i terminach zgodnie z wnioskami klientów,
      - archiwum USC z godzinną przerwą w ciągu dnia w godzinach $12^{oo} – 13^{oo}$,
   c) Wydział Komunikacji codziennie w godzinach $7^{3o} – 17^{oo}$,
   d) Wydział Architektury nie przyjmuje interesantów w piątki.
2. Kierownicy działów organizują pracę podległych pracowników tak, aby zapewnić obsługę Klientów w godzinach pracy w Urzędzie.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Kierownicy działów w uzgodnieniu z Sekretarz Miasta mogą ustalić w indywidualnych przypadkach odmienny czas rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem ustalonego wymiaru godzin pracy.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 21

1. Wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział 3
Praca w porze nocnej

§ 22

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21,00 a godziną 7,00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 4
Praca w godzinach nadliczbowych

§ 23

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami prawa pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
   a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
   b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Wzór polecenia na pracę w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

DZIAŁ 5

NIEOBECNOŚCI W PRACY

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 24

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania Pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

Rozdział 2
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. 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.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 należy dokonać bezpośredniemu przełożonemu i jeżeli jest to możliwe w formie pisemnej.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub 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 musi być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracodawca przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

§ 28

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 29

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.
2. Zwolnień udziela Prezydent dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, kierownik działu w stosunku do swoich Pracowników.

§ 30

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
3. Urlopu udziela Prezydent dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, kierownik działu w stosunku do swoich pracowników.
4. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 5.

DZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 31

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją Prezydentowi celem podjęcia stosownych decyzji.
3. Na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust.1 Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości Pracownika. Koszty negatywnego wyniku badania (potwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu) obciążają Pracownika.
4. Ustalenia dotyczące naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:
   a) wynik badania lekarskiego,
   b) wskaźnik probierza trzeźwości,
   c) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości,
   d) notatkę służbową przełożonego,
   e) informację pochodzącą od innego Pracownika,
   f) przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.

DZIAŁ 7

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU

Rozdział 1
Podstawowe obowiązki Pracodawcy

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 33

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowymi.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą bezpośredni przełożeni Pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty Pracownik.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki Pracownika

§ 35

Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
3. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
4. egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp,
5. zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§ 36

1. W przypadku, gdy Pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy Pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy Pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

§ 37

Zabrania się Pracownikom palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku Urzędu, z wyłączeniem części korytarza na I piętrze przy salach nr 101 i 102.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

DZIAŁ 8

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w 28 dniu miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
   5) inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
4. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.

§ 40

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto osobiste Pracownika wskazane przez niego na podstawie pisemnej zgody (załącznik nr 6).

DZIAŁ 9

RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami prawa pracy.

§ 42

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

DZIAŁ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 43

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 44

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
b) psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych, a także – wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
c) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
d) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
f) niewykonywanie poleceń przełożonych,
g) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,

h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział 2
Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, można zastosować:
   a) karę upomnienia
   b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności
   w pracy, 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 § 36 ust.3 pkt 1-3 niniejszego regulaminu.

§ 46

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego Pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. 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.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 3
Odpowiedzialność materialna Pracowników

§ 47

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

Rozdział 4
Odpowiedzialność za szkodę w mieniu Pracownika

§ 48

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

DZIAŁ 11

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

Rozdział 1
Zasady rozliczania rozmów telefonicznych

§ 49

1. Wydział Administracyjny dokonuje rozliczeń w terminie do 20 każdego miesiąca za przeprowadzone rozmowy telefoniczne z aparatów służbowych za miesiąc poprzedni.
2. Wykaz (billing) przeprowadzonych rozmów zostaje przekazany do działu, celem zaznaczenia przez Pracowników rozmów prywatnych.
3. Pracownik potwierdza fakt przeprowadzenia rozmów prywatnych własnoręcznym podpisem na końcu wydruku po lewej stronie (ze wskazaniem ilości przeprowadzonych rozmów).
4. Złożenie podpisu przez Pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę.
5. Kierownik działu po podpisaniu billingu przez Pracowników stwierdza własnoręcznym podpisem, że pozostałe rozmowy były przeprowadzone w celach służbowych. Podpisany billing przekazuje (w terminie do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który został sporządzony wydruk) do Wydziału Administracyjnego.

Rozdział 2
Odesłanie

§ 50

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

DZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Prezydent oraz inni przełożeni Pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy Pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 53

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia ***23 marca 2004 r.***

§ 55

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

PREZYDENT MIASTA

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba

(podpis Pracodawcy)

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA TYCHY

1. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu..... 21

2. Wykaz przepracowanych godzin w miesiącu..... 24

3. Symbole i rodzaje przyczyn nieobecności..... 25

4. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych..... 26

5. Wniosek urlopowy..... 27

6. Zgoda na wypłatę wynagrodzenia na konto..... 28

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

Rozdział IIa(9)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18[3a]. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18[3a] § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 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).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie 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.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. 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.

Art. 18^{3e}. 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.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

Wydział:.....

WYKAZ PRZEPRACOWANYCH GODZIN W MIESIĄCU ..... 200... ROKU

lp	Nazwisko i imię	Wymiar zatrudnienia*)	Czas przepracowany **)	Czas nieprzepracowany***)									Razem czas nominalny miesiąca
				C	K	N	Nu	Ok	Op	Ub	W	Wsz	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
Razem													

*) np. 1 etat; 0,33 etatu; 0,5 etatu; 0,6 etatu; 0,75 etatu.

**)w tym delegacje, szkolenia, wolne za nadpracowane godziny.

***)

- **C** zwolnienie lekarskie pracownika,
- **D** delegacja- wyjazd służbowy,
- **K** zwolnienie lekarskie w celu sprawowania opieki nad chorym,
- **N** nieobecności nie usprawiedliwione,
- **Nu** inne nieobecności usprawiedliwione,
- **Ok** zwolnienie w sprawach osobistych: ślub, zgon,
- **Op** opieka nad dzieckiem do lat 14-tu,
- **S** zwolnienie w celach szkoleniowych,
- **Ub** urlop bezpłatny,
- **W** urlop wypoczynkowy,
- **Wż** urlop wypoczynkowy na żądanie,
- **Wn** wolne za nadpracowane godziny,
- **Wsz** urlop szkolny z tytułu nauki w szkołach różnego typu,

Data..... .....

(podpis kierownika działu)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

SYMBOLE I RODZAJE PRZYCZYN NIEOBECNOŚCI

SYMBOL	PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI	kolor w karcie czasu pracy
C	zwolnienie lekarskie pracownika	czerwony
D	delegacja - wyjazd służbowy	czarny
K	zwolnienie lekarskie w celu sprawowania opieki nad chorym	czerwony
N	nieobecności nie usprawiedliwione	czarny
Nu	inne nieobecności usprawiedliwione	niebieski
Ok	zwolnienie w sprawach osobistych: ślub, zgon	czarny
Op	opieka nad dzieckiem do lat 14-tu	czarny
S	zwolnienie w celach szkoleniowych	niebieski
U_b	urlop bezpłatny	czerwony
W	urlop wypoczynkowy	zielony
$W_ż$	urlop wypoczynkowy	zielony
Wn	wolne za nadpracowane godziny	czarny
W_{sz}	urlop szkolny z tytułu nauki w szkołach różnego typu	czarny

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

URZĄD MIASTA TYCHY

Tychy , dnia ..... r.

Pan/i
.....

.....
(stanowisko)
.....
(dział)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 133 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu .....
od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na .....
..... .
Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę Pracodawcy i jest konieczne ze względu na ..... *(okoliczności określone w art. 133 § 1 k.p.)*.
W zamian za prace w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/i dodatkowe wynagrodzenie*) , inny dzień wolny*).

*) niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

..... dnia .....
(nazwisko i imię)

Wydział:.....

Wniosek urlopowy

Proszę o urlop: wypoczynkowy / szkolny / bezpłatny*)

okolicznościowy z tytułu / opieki nad dzieckiem ..... / inne .....*)
(wpisać imię i datę urodzenia dziecka) (wpisać z jakiego tytułu)

w ilości .....dni , od dnia..... do dnia .....

Adres w czasie urlopu .....

Zastępstwo .....

Zgoda lub uwagi przełożonego .....

....
podpis i pieczątka Przełożonego podpis Pracownika

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Tychy

.....
(nazwisko i imię)

Wydział Budżetu i Księgowości
w miejscu

Wyrażam zgodę na wypłatę mojego comiesięcznego wynagrodzenia za pracę przelewem bankowym na wskazane konto (podstawa prawna: art.86 § 3 kodeksu pracy

.....
(podpis Pracownika)