Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2015

Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego

„Czysty Region” z dnia 21 września 2015r.

**REGULAMIN PRACY**

**Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”**

**w Kędzierzynie-Koźlu**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.........................................2**

**ROZDZIAŁ II: OBOWIĄZKI PRACODAWCY ................................................................3**

**ROZDZIAŁ III: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW............................4**

**ROZDZIAŁ IV: WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY ..........................6**

**ROZDZIAŁ V: PORZĄDEK I ORGANIZCJA CZASU PRACY .....................................9**

**ROZDZIAŁ VI: SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ ULOPÓW.......................10**

**ROZDZIAŁ VII: TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY**

**WYNAGRODZENIA.............................................................................................................13**

**ROZDZIAŁ VIII: OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA IHIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ...................................................14**

**ROZDZIAŁ IX: KARY PORZĄDKOWE ..........................................................................17**

**ROZDZIAŁ X: NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ................................................................19**

**ROZDZIAŁ XI: PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW .................................................20**

**ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .........................................................20**

**ZAŁĄCZNIK NR 1: RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU .....................................21**

**ZAŁĄCZNIK NR 2: ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO W ZMCR ………..25**

**ZAŁĄCZNIK NR 3: POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH…………29**

**ZAŁĄCZNIK NR 4: WNIOSEK W SPRAWIE ODPRACOWANIA CZASU PRYWATNEGO WYJŚCIA Z PRACY………………………………………………………………………………...30**

**ZAŁĄCZNIK NR 5: OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ..............................................................................................31**

**ZAŁĄCZNIK NR 6: WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM, WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE ORAZ WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM……………………………………………………………………………………33**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.**

**§ 1.**

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

**§ 4**

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) pracownik - osoba zatrudniona w biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

2) pracodawca – Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub osoba działająca z jego upoważnienia,

3) Przewodniczący – Przewodniczący Zarządu Związku,

4) Związek – Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

5) wydział - wydział biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

6) kierownik wydziału - kierownik wydziału biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

7) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w biurze Związku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

8) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania

i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,

9) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

**ROZDZIAŁ II**

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 5**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:

a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem

wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami

pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,

c)z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanych z ich stanowiskami

pracy,

d) z zarządzeniami Przewodniczącego oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi pracy wykonywanej na danym stanowisku,

2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy

wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy

i zmniejszenie uciążliwości pracy,

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 2 do Regulaminu,

5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe

pracowników,

11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,

12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów,

dokumentów i narzędzi pracy,

13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować

niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników

o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed

zagrożeniami,

14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy

w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do

Regulaminu.

3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie naboru poprzedza nabór wewnętrzny.

**ROZDZIAŁ III**

**OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

**§ 6**

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,

2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,

3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,

4) przestrzegać ustalonego w biurze Związku czasu pracy,

5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,

6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Przewodniczącego, poleceniami służbowymi zakresem czynności lub przydziałem zadań,

7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć

w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani

poleceniem pracodawcy,

8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

9) dbać o dobro Związku, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,

11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi i współpracownikami,

12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZMCR.

2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby

i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

**§ 7**

1. Kierownicy wydziałów są obowiązani w szczególności do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,

2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,

3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,

4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym

wydziale,

5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Przewodniczącego, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

**§ 8**

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe związane z przeprowadzaniem kontroli podatkowych oraz kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska poza terenem biura Związku obowiązani są posiadać legitymację służbową.

**§ 9**

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**§ 10**

Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,

2) palenia tytoniu na terenie biura Związku, poza miejscami do tego wyznaczonymi,

3) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

**§ 11**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,

2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące

wykonywanej pracy,

3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,

4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień.

**ROZDZIAŁ IV**

**WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

**§ 12**

W biurze Związku obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

**§ 13**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach

nadliczbowych.

**§ 14**

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy biura Związku służy zapewnieniu interesantom

załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie.

2.Pracownicy biura Związku przyjmują interesantów:

1) w poniedziałki w godz. 7:00 – 16:00

2) od wtorku do piątku – w godz. 7:00 – 15:00.

3) soboty są dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Przewodniczący na wniosek pracownika.

4. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Finansowo- Księgowym oraz w Wydziale Gospodarki Odpadami pracują w poniedziałki w przedziale czasu pomiędzy 7:00 a 16:00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. W tym celu kierownicy wydziałów sporządzają na okres rozliczeniowy wykaz pracowników, którzy w poniedziałki rozpoczynają pracę o godz. 8:00 i kończą ją o godz. 16:00.

5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4 powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

**§ 15**

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

**§16**

1.Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem

czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę

w biurze Związku lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

2. Jeżeli pracownik pełni dyżur poza domem, przysługuje mu jako rekompensata czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną,

**§ 17**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.

**§ 18**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Przewodniczącego Zarządu i osób zarządzających w jego imieniu Związkiem.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 19 ust.3.

5. Dopuszczalna dobowa liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§ 19**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22:00 a 6:00.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu a 6:00 rano następnego dnia.

**ROZDZIAŁ V**

**PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY**

**§ 20**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie biura.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

4. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść.

5. Ewidencje wyjść udostępnione są w sekretariacie biura

**§ 21**

1.Przebywanie pracowników na terenie biura Związku poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub kierownika wydziału.

2. Ewidencję poboru i odbioru kluczy do pomieszczeń służbowych pracowników upoważnionych prowadzi Administracja Związku.

**§ 22**

1. W biurze Związku obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego.

**§ 23**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Związku, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

**ROZDZIAŁ VI**

**SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI WPRACY,**

**UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW**

**§ 24**

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, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.

2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest

zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami

o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność

sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

6.W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu

choroby zakaźnej,

- chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu

zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od jego wystawienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 25**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

**§ 26**

1.Pracownikowi może być udzielone zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwiania

ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zwane dalej zwolnieniem osobistym.

2. Zwolnienia osobistego udziela pracodawca, kierownik wydziału lub w razie ich nieobecności pracownik komórki ds. pracowniczych, gdy zachodzi nieunikniona

potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem odpracowania czasu tego zwolnienia w

terminie późniejszym uzgodnionym z Przewodniczącym lub kierownikiem wydziału. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku zgody na odpracowanie czasu prywatnego wyjścia z pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zwolnienie osobiste pracownik jest obowiązany odnotować w ewidencji wyjść prywatnych znajdującej się w sekretariacie biura.

**§ 27**

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania

pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu

małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata,

teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 28**

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się

biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia

normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika, urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna

obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być

udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo

przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca

jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić

najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym

czasie pracował.

**§ 29**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

**ROZDZIAŁ VII**

**TERMIN, MIEJSCE, CZAS i CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 30**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy

i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

**§ 31**

1. W Związku stosuje się miesięczną, formę wynagradzania.

**§ 32**

Szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy w sprawie wynagradzania i wymagań

kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

**§ 33**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

3. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane do końca miesiąca w którym został złożony wniosek.

**§ 34**

1. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.

**§ 35**

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż

świadczenia alimentacyjne,

3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,

4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

**§36**

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

**§37**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

**ROZDZIAŁ VIII**

**OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA IHIGIENY PRACY**

**ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

**§ 38**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 39**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze Związku.

2. Pracodawca w szczególności:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz

o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

8. Pracownik zobowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do

wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby

znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,

6 ) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 40**

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.

2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 41**

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez co najmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

**§ 42**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia,

W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 43**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

**§ 44**

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są

w załączniku nr 5 do Regulaminu.

**§ 45**

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe oraz wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ IX**

**KARY PORZĄDKOWE**

**§ 46**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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.

**§ 47**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 48**

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 49**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków

pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 50**

1. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie 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.

**§ 51**

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 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**ROZDZIAŁ X**

**NAGRODY, WYRÓŻNIENIA i OCENY PRACY**

**§ 52**

1.Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą

być przyznane następujące nagrody:

1) nagroda pieniężna,

2) nagroda rzeczowa,

3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

**§53**

Pracownicy biura Związku podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ XI**

**PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW**

**§ 54**

1. Przewodniczący przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu po uprzednim ustaleniu terminu w Sekretariacie biura.

2. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznać i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

**ROZDZIAŁ XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 56**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu pracy będą wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 57**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Biura Związku w sposób zwyczajowo przyjęty tj.: wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz rozesłanie do komórek organizacyjnych drogą e-mailową.

2. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w biurze Kadr.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**§ 1**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. *(art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem pracy)*

**§ 2**

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób,

bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

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

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

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania

w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika

i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej

atmosfery (molestowanie).

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

*7.* Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu

seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. *(art. 183a Kodeksu pracy).*

**§ 3**

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 § 2 ust. 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- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do

osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli

rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny

wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym

stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy,

jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się

na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę

rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania

pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu

podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników

ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 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. 183b Kodeksu pracy)*

**§ 4**

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 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. 183c Kodeksu pracy)*

**§ 5**

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. 183d Kodeksu pracy)*

**§ 6**

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

*2.* Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. *(art. 183e Kodeksu pracy)*

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

**Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego w Związku Międzygminnym „Czysty Region”**

**w Kędzierzynie-Koźlu**

**§1**

Jakiekolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem,

molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

**§2**

Ilekroć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania

i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń

w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub

skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub

zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub

wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

3. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

4. molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie

o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,

5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do

rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie

seksualne,

6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

7. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Związku Międzygminnym „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

8. sprawcy– należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,

9. ofierze- należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

**§3**

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

**§4**

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

**§5**

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie

skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jak o sprawcę działań określonych w §4.

**§6**

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez

pracodawcę.

**§7**

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

**§8**

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

**§9**

W skład komisji wchodzą przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel związku zawodowego

wskazanego przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

**§10**

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

**§11**

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

**§12**

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

**§13**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy

2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

**§14**

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

**§15**

Każdy pracownik lub organizacja związkowa, która zaobserwuje w swoim środowisku pracy

zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu

zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

**§16**

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom

dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

**POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Polecam pracę w godzinach nadliczbowych Panu/ Pani…………………….………………….

w dniu………………...od godz…………………………….do godz…………………………..

w celu……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………......

…………………………………….. ………………………………………

**podpis Osoby zatwierdzającej podpis Przewodniczącego ZMCR**

Sprawdzono wykonanie zleconych czynności i stwierdzam……………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………..

**podpis Osoby zatwierdzającej**

Godziny nadliczbowe wypłacić/ udzielić wolnego w innym terminie.\*

\*niepotrzebne skreślić

………………………………….

**podpis Pracownika**

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

……………………………… Kędzierzyn-Koźle,…………………...........

( imię i nazwisko)

……………………………..

(stanowisko)

Przewodniczący Zarządu

Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w/m

**Wniosek**

**w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy**

Na zasadzie art. 151§21 Kodeksu pracy, z uwagi na udzielone mi w dniu………………… w wymiarze………………. godzin zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania

w dniu………………………. od godz……………………. do godz………………………...

**……………………………………**

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

………………………………………………. ( podpis Przewodniczącego Zarządu)

Załącznik nr 5

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

**Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**§ 1.**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) -

20 kg,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę(pochylnie, schody):

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) -

15 kg.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:

1) jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wyżej norm,

2) przy pracach w pozycji wymuszonej,

3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

**§ 2.**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

**§ 3.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani

W niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się

dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach

nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy,

wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 4**

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie

powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Załącznik nr 6

do Regulaminu Pracy

Biura Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

w Kędzierzynie-Koźlu

**WYKAZ**

**PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedna osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców 12 kg

3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kat nachylenia - 300, cie8arów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg.

b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8 kg.

**2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane na kolanach.

**3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

**II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

**1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych**

Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu:

szkodliwym ( Xn ), toksycznym (T ), bardzo toksycznym ( T+ ), 8racym ( C ) i drażniącym

( Xi ).

**2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego

tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

**III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo

urazów, w tym w szczególności związane z:

a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;

b) obsługa urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2. Prace zagra8ajace pora8eniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy

obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem

napięcia obniżonego ( bezpiecznego).

3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry

oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH**

**PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie

nauki zawodu.

2. Biuro Związku Międzygminnego „Czysty Region” może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponad gimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.

3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach

pracy biurowej (administracyjnej).

5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku

pracy biurowej:

1) dopuszczane jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i

przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu

pracy,

2) dopuszczane jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli

parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w „Wykazie prac

wzbronionych młodocianym”,

3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych

programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH**

**PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

***zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe***

***( praktyka zawodowa)***

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej

15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,

2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem

norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,

3) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów

o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym”,

4) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem,

5) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem

doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego

pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze

urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych

z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi