

Rozdział VIII

Ochrona pracy **kobiet**

§ 58.

1. Kobietom ciężarnym zabronione jest:
 - 1) wykonywanie czynności zawartych w „Wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet” stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 59.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobiecie w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 61.

1. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica, karmiąc więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. O tym, przez jaki okres pracownica ma prawo do przerw na karmienie, decyduje orzeczenie lekarskie, stwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

§ 62.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 63.

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio ze względu na płeć.
3. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracodawca powinien przeciwdziałać mobbingowi pracowników.

§ 64.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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 innymi względami.

2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.

3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności.

Rozdział X

Sposób informowania pracowników

o ryzyku zawodowym

§ 65.

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) informowanie pracowników o:
 - a) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,

- b) zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 2) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego występującego przy określonych pracach,
- 3) stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe,
- 4) pracownicy będą informowani o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy w pracownikóww ramach prowadzonego przez kierowników referatów instruktazu stanowiskowego pracowników w zakresie BHP. Przyjęcie informacji pracowników o występującym ryzyku zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 66.

Pracownik rozpoczynający pracę na danym stanowisku powinien być poinformowany w szczególności o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie oraz na stanowisku pracy przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) wypadkach i chorobach zawodowych, na które pracownik jest narażony,
- 3) metodach i środkach ochrony przed występującymi zagrożeniami.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa **pracowników**

§ 67.

Do naruszeń obowiązków pracowniczych, zagrażających porządkowi pracy, zalicza się w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy narażającej na szkodę interes gminy i interes społeczny, bądź słuszne interesy obywateli,
- 2) zakłócenie spokoju lub porządku w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
- 4) nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwionej przyczyny,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 6) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 7) nie przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nie zawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności nie zachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia w domu opieki choremu członkowi rodziny,
- 9) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,

- 10) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 11) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 12) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 68.

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 2 pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
 - 3) karę pieniężną
2. Kary porządkowe może stosować Burmistrz. Wnioskować o nałożenie kary mogą: Sekretarz, kierownicy referatów.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Pismo w sprawie nałożenia kary składa się do akt osobowych pracownika.
9. 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 Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a pismo o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.